

Samostalni knjigovođa i referent kadrovskih poslova, Veternik, Novi Sad

Cena: nije navedena.

www.oglas.rs

<p>Kategorija: Administracija, računovodstvo (Posao)</p> <p>Lokacija: Veternik (Srbija, Novi Sad)</p> <p>Naziv radnog mesta: Samostalni knjigovođa i referent kadrovskih poslova</p> <p>Naziv kompanije: Pyronova IS d.o.o.</p> <p>Dodatne informacije:</p> <p>Tekst oglasa:</p> <p>Samostalni knjigovođa i referent kadrovskih poslova Mesto rada: Veternik, Novi Sad Vrsta radnog odnosa: Puno radno vreme Datum stupanja u radni odnos: odmah/po dogovoru Uslovi isplate (bruto): na razgovoru za posao Pyronova IS osnova je 1992. godine u Slovačkoj sa fokusom na zaštitu od požara. Osnovna filozofija kompanije PYRONOVA je da našim kupcima ponudimo sveobuhvatna rešenja u oblasti zaštite od požara, t. j. izrada projektne dokumentacije, isporuka opreme, ugradnja, održavanje, servis instalacija i nakon isteka garantnog perioda sistema protivpožarne opreme. PYRONOVA je jedna od liderskih kompanija u oblasti rešenja i realizacije protivpožarne zaštite na Slovačkom tržištu sa brzom ekspanzijom svojih delatnosti i u inostranstvu. Trenutno tražimo zaposlene za kompaniju u Novom Sadu u Srbiji. Informacije o slobodnom radnom mestu Opis posla: - Prikuplja podatke i vodi evidenciju za izradu odgovarajućih dokumenta o zaposlenima; - Vodi kompletnu obradu podataka o zaradama zaposlenih (obračunu plata, putnih naloga, godišnjeg odmora, vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih, bolovanju, odbicima od zarada, naknadi štete, nagradama i bonusima, poreskim olakšicama, izrađuje isplatne liste, sačinjava sva potrebna dokumenta za PIO fond i ostale državne organe, radi prijave/promene/odjave na obavezno socijalno osiguranje i prati rokove i sl.); - Vodi kompletnu obradu promene podataka za zaposlene prilikom upućivanja radnika na rad u inostranstvo, prati propise i izmene u procesu upućivanja zaposlenih u inostranstvo; - Vodi evidenciju i dokumentaciju iz oblasti radnih odnosa i odgovara za njihovu potpunu i istinitu sadržinu; - Odgovoran je za ažuriranje dokumentacije zaposlenih; - Vodi evidenciju o imovini firme koja se daje zaposlenima na revers; - Sarađuje sa svim odeljenjima u kompaniji, obezbeđuje i pruža sve potrebne informacije i podatke u svrhu izveštavanja o fluktuaciji zaposlenih; - Izdaje potvrde i uverenja za zaposlene; - Komunicira i sarađuje sa državnim institucijama (PIO fond, RFZO, Poreska uprava, Inspekcija rada i sl.) - Redovno izveštava direktora i neposrednog nadređenog o nastalim promenama, izmenama o zaposlenima; - Analizira potrebe za stručnim usavršavanjem zaposlenih i daje predloge za obuke; - Prati i vodi evidenciju obaveznih obuka za zaposlene po pitanju bezbednosti i zdravlja na radu; - Prati razvoj i implementaciju internih i zakonskih finansijskih i računovodstvenih procedura; - Prati i primenjuje zakone i propise koje regulišu knjigovodstveno poslovanje firme; - Sprovodi adekvatne promene u sistemu i knjigovodstvenoj evidenciji; - Komunicira sa poreskom upravom i usaglašava evidenciju u cilju nesmetanog rada kompanije; - Samostalno vodi poslovne knjige, priprema i sastavlja finansijske izveštaje, izveštaje interne revizije i kontrole i poslova eksterne revizije i kontrole; - Prati usaglašavanje stanja finansijskih</p>	<p>Šifra oglasa: 03-2956568</p> <p>Datum postavljanja oglasa: 14.03.2024</p> <p>Kontakt: oglasnik oglasnik</p> <p>Telefon:</p>
--	--

kartica domaćih i inostranih dobavljača i kupaca; - Zadužen je za prihode i rashode i obračun finansijskog rezultata preduzeća, obračuni poreskih rashoda; - Sarađuje sa svim odeljenjima u kompaniji, obezbeđuje i pruža sve potrebne informacije i podatke u svrhu izrade finansijskih izveštaja radi analize poslovanja; - Odgovara za dokumentaciju prihoda finansija (RSD, EUR računa), komunicira sa bankom; - Prati nesmetani rad računovodstvenog sistema (upravljanje gotovinom, dospelim fakturama prema dobavljačima i sl.); - Vodi kompletnu obradu promene podataka za zaposlene prilikom upućivanja radnika na rad u inostranstvo; - Vodi evidenciju o imovini firme koja se daje zaposlenima na revers; - Poslovno se usavršava; Uslovi za kandidate su: - Obrazovanje: - Visoka stručna sprema; - Ekonomski fakultet; - Pravni fakultet; Poznavanje jezika: - Slovački jezik – prednost (nije uslov) - Engleski jezik – B2, C1 Vozačka dozvola: B Radno iskustvo na sličnim poslovima: Minimum 2 godine Očekivane sposobnosti: - Odlično poznavanje rada na računaru - Fleksibilnost, nezavisnost, odgovornost, doslednost, timski rad, organizacione sposobnosti - Želju za usavršavanjem Nudimo: - Ugovor na neodređeno vreme u stabilnoj firmi; - Prijatno, dinamično radno okruženje; - Mogućnost napredovanja i razvoj karijere; Zainteresovani mogu poslati stručnu biografiju na e-mail adresu: hr.rs@pyronova.com