

NOVA ZAPOSILITVENA PRILOŽNOST V NAŠI FINANČNO-RAČUNOVODSKI SLUŽBI

Iščemo visoko motivirano, pozitivno in timsko naravnano osebo, ki bo s svojo predanostjo skupnim ciljem pripomogla k uresničevanju vizije Doma upokoencev Vrhnika na delovnem mestu

RAČUNOVODJA VI (M/Ž)

Nudimo:



- ✓ stabilno delovno okolje ter delo v prijetnem kolektivu,
- ✓ nenehno strokovno rast in razvoj.

Naloge delovnega mesta so:

Opravljanje osnovnih in zahtevnih del in nalog v skladu z izobrazbo računovodje:

- vodenje poslovnih knjig in knjiženje različnih poslovnih dogodkov v glavno knjigo v skladu s predpisi in internimi akti,
- evidentiranje, kontiranje in knjiženje prejetih računov,
- opravljanje aktivnosti v zvezi z materialno blagovnim knjigovodskih in stroškovnim računovodstvom ter spremljanje porabe,
- fakturiranje in knjiženje izdanih računov,
- usklajevanje terjatev in obveznosti ter opominjanje dolžnikov,
- obračun DDV,
- blagajniško poslovanje,
- plačilni promet ter knjiženje in kontiranje bančnih izpiskov,
- vodenje evidenc drobnega inventarja in osnovnih sredstev ter obračunavanje amortizacije,
- samostojna izdelava poročil in obračunov za proračunske uporabnike,
- izdelava premoženjske bilance,
- sodelovanje pri obračunu plač in drugih osebnih prejemkih,
- pomoč pri izdelavi letnih in finančnih poročil, sodelovanje pri pripravi in izvedbi projektov in javnih razpisov,
- razne statistike in poročila proračunskih uporabnikov za zunanje organe, priprava raznih statistik, analiz in poročil za interno uporabo,
- ostala dela in naloge po navodilih nadrejenega v okviru stopnje zahtevnosti del.

Pričakujemo:

- višja strokovna izobrazba ekonomske smeri,
- najmanj 2 leti predhodnih delovnih izkušenj s področja računovodstva v javnem sektorju,
- poznavanje davčnih predpisov, računovodskih standardov in zakonodaje,
- poznavanje računalniškega orodja MS Office (predvsem dobro poznavanje Excela),
- poznavanje računovodskega programa SAOP je prednost,
- računovodsko znanje, fleksibilnost, natančnost, odgovornost in doslednost pri delu, samostojnost, zanesljivost, organizacijske sposobnosti, časovna disciplina in obvladovanje rokov, odpornost na stres, diskretnost in etičnost, prilagodljivost, sposobnost reševanja problemov, pozitivna naravnost, komunikativnost, timsko delo ter pripravljenost na učenje in izboljšave procesov.

Z IZBRANIM KANDIDATOM OZ. KANDIDATKO BOMO SKLENILI POGODBO O ZAPOSILTVI ZA NEDOLOČEN ČAS, S POLNIM DELOVNIM ČASOM IN POSKUSNO DOBO 4 MESECE.

Če iščete stabilno zaposlitev in menite, da bi s svojo osebnostjo, izkušnjami in pozitivnim pristopom lahko doprinesli k razvoju storitev na delovnem mestu, nam najkasneje **do 15. februarja 2025** pošljite prijavo z življenjepisom ter dokazili o izpolnjevanju pogojev (vlogi je potrebno priložiti kopije dokazil o izobrazbi) na elektronski naslov info@du-vrhnika.si.