

ASISTENTE NË DEPARTAMENTIN E FINANCËS – INTERNSHIP

Detyra dhe Përgjegjësi:

- Regjistrimi dhe monitorimi i llogarive të klientëve dhe furnitorëve, duke siguruar që detyrimet dhe të drejtat përputhen me afatet e caktuara.
- Përpunimi i formateve të doganës për furnizimet dhe regjistrimi i tyre në sistemin financiar, në përputhje me deklaratat doganore.
- Menaxhimi i faturave të furnizimeve, regjistrimi i tyre në sistemin financiar dhe përpunimi i listave të paketimit.
- Aplikimi i uljeve sezonale dhe promocioneve në sistemin financiar.
- Monitorimi i transaksioneve bankare dhe zgjidhja e çfarëdo problemi që mund të ndodhin në sistemin financiar, siç janë POS-et dhe sistemi i shitjeve.
- Arkëtimi i të ardhurave nga xhirot ditore dhe nga burime të tjera, si dhe kryerja e pagesave të ndryshme.
- Kontrolli dhe mbyllja e llogarive në sistemin financiar.
- Përgatitja e raporteve dhe ndihma në projekte të ndryshme sipas nevojave të departamentit.

Aftësitë:

- Etikë dhe fleksibilitet në punë.
- Besueshmëri, korrektësi.
- Aftësi për të punuar nën presion dhe për të përmbushur detyrat brenda afateve të caktuara.
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi, organizimi dhe bashkëpunimi.

Edukimi dhe Kualifikimet:

- Përbën avantazh diploma Bachelor ose Master në Administrim Biznesi, Financë ose Informatikë Ekonomike.
- Njohuri të programeve financiare, si: Financa5, Alpha, etj.
- Njohuri shumë të mira të Excel-it dhe programeve kompjuterike

Pas përfundimit me sukses të Internship-it (praktikës) dhe vlerësimit të performancës ofrohet mundësia e punësimit pranë kompanisë.

Kandidatët e interesuar për pozicionin e mësipërm, duhet të dërgojnë CV-në në adresën e-mailit: hr@balkansport.al ose WhatsApp: [+355677115111](tel:+355677115111).

Balkan Sport HR Team