

ASISTENTE NË DEPARTAMENTIN E AUDITIT – INTERNSHIP

Detyra dhe Përgjegjësi:

- Planifikimi dhe kryerja e auditimeve për të verifikuar përputhshmërinë e procedurave me standartet e brendshme dhe të jashtme të politikave të Kompanisë.
- Kontrolli i dokumentacionit për të siguruar saktësinë dhe integritetin e tij.
- Identifikimi i rreziqeve të mundshme dhe shkeljeve të politikave të brendshme.
- Ndihma në përgatitjen dhe prezantimin e raporteve të auditimit për menaxhimin e lartë.
- Monitorimi i zbatimit të veprimeve korrigjuese.

Aftësitë:

- Etikë dhe fleksibilitet në punë.
- Besueshmëri dhe korrektësi.
- Aftësi për të punuar nën presion dhe për të përmbushur detyrat brenda afateve të caktuara.
- Aftësi organizuese dhe koordinuese.
- Aftësi komunikuese.
- Aftësi për të punuar në grup dhe për të bashkëpunuar.
- Njohuri të mira gjuhës angleze.

Edukimi dhe Kualifikimet:

- Përbën avantazh diploma Bachelor ose Master në Financë-Kontabilitet ose Informatikë Ekonomike.
- Njohuri të programeve financiare si Financa5, Alpha, etj.
- Njohuri të 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