

◆ **Opis poslova (kopirajte):**

Vođenje poslovnih knjiga u skladu sa zakonskim propisima, knjiženje ulaznih i izlaznih računa, obračun plaća i drugih naknada, izrada finansijskih izvještaja, usklađivanje kartica i evidencija, arhiviranje dokumentacije te komunikacija s poreznom upravom i drugim nadležnim institucijama.

◆ **Razina obrazovanja:**

SSS ekonomskog smjera / VŠS / VSS ekonomskog usmjerenja

◆ **Radno iskustvo:**

Minimalno 2 godine radnog iskustva u struci

◆ **Posebna znanja i vještine:**

- Poznavanje računovodstvenih i poreznih propisa
- Samostalnost i odgovornost u radu
- Poznavanje rada na računalu (MS Office i računovodstveni programi)

◆ **Rok prijave:**

(preporuka 8–15 dana od objave)

◆ **Način prijave:**

Prijava putem e-maila uz dostavu životopisa i dokaza o stručnoj spremi.