**Humanitarna organizacija „Arbeiter Samariter Bund Deutschland“ (ASB) Sarajevo objavljuje oglas za sljedeće radno mjesto:**

***ADMINISTRATIVNO-FINANSIJSKI ASISTENT***

***1 Izvršilac***

*Glavni zadaci i odgovornosti:*

* Priprema i praćenje ugovora o radu za uposlenike
* Prijava/odjava uposlenika (obezbjeđenje neophodne dokumentacije) na Poreskoj upravi
* Ažuriranje personalnih dosijea uposlenika
* Priprema naloga za isplatu kroz gotovinska plaćanja
* Provjera, unošenje i knjiženje gotovinskih računa kroz poseban finansijski program (FTL)
* Ostale aktivnosti administrativno-finansijske prirode

*Uslovi koje kandidati treba da ispunjavaju:*

* VSS pravnog ili ekonomskog smjera
* Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
* Odlično poznavanje rada na računaru (Office paket: word; excel)
* Vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)
* Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

*Posebni uslovi:*

* Organizacijske sposobnosti
* Spremnost na timski rad
* Odgovornost i samostalnost u radu

Obavezan probni rad 3 (tri) mjeseca

Mjesto rada: Sarajevo

ASB je posvećen raznolikosti i inkluziji unutar svoje radne sredine i ohrabruje kvalifikovane kandidatkinje i kandidate iz svih vjerskih, etničkih i društvenih sredina da se prijave kako bi postali dio Organizacije.

Biće kontaktirani samo oni kandidati koji budu odabrani da učestvuju u narednim fazama zapošljavanja.

ASB zadržava diskreciono pravo da ponovo raspiše/objavi konkurs, da otkaže zapošljavanje ili ponudi izmenjeni opis posla ili na drugačije radno vrijeme.

Prijave uz priloženi CV, reference i dokazima o ispunjavanju uslova možete poslati na e-mail [asb.bosnia@asb-see.org](mailto:asb.bosnia@asb-see.org) najkasnije do 09.01.2022. godine do 17.00 sati sa naznakom „Prijava na oglas“

Nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzimati u razmatranje.