

- **Radno iskustvo:** Obavezno radno iskustvo na računovodstvenim i knjigovodstvenim poslovima.
- **Obrazovanje:** Srednja (SSS), viša (VŠS) ili visoka stručna sprema (VSS).
- **Rad na računaru:** Odlično poznavanje rada na računaru (MS Excel, MS Word, internet).
- **Osobine:** Brzina, preciznost, odgovornost i sposobnost za samostalan rad u kancelariji.

Šta nudimo

- **Zaposlenje:** Stabilan radni odnos i stupanje na posao **ODMAH**.
- **Uslovi rada:** Rad u prijatnom kancelarijskom okruženju sa stabilnim radnim vremenom.
- **Primanja:** Redovna i stimulativna primanja u skladu sa pokazanim znanjem i iskustvom.

Kako se prijaviti?

Zbog hitnosti zaposlenja, selekciju i razgovore sa kandidatima vršićemo odmah po prispieću prijava. Svoj CV (biografiju) pošaljite na:

- **Telefon za brzi kontakt:** 061 151 323 (ili Viber / WhatsApp)
- **E-mail za prijave:** pronto@teol.net
- **Adresa za ličnu dostavu:** Prof. M. Ef. Sinanagića 6, 76100 Brčko
- **Rok za prijavu:** Oglas ostaje otvoren do popune radnog mjesta (prijavite se što prije).



D.O.O. „PRONTO“
PR. M. EF. SINANAGIĆA 6
76.100 BRČKO, BIH
pronto@teol.net 061-151-323

„PRONTO“ D.O.O BRČKO je generalni zastupnik jednog od najpoznatijih italijanskih brendova espresso kafe Zicaffe i kafe aparata La Cimbali i WMF za tržište Bosne i Hercegovine.

Od osnivanja do danas, kompanija je razvila prodajnu mrežu širom cijele BiH, kako direktnom prodajom, tako i pomoću naših partnera u distribuciji.

U skladu sa navedenim, nudimo radno mjesto:

OGLAS ZA POSAO: Kancelarijski radnik na računovodstvenim poslovima (m/ž) – HITNO!

Firma Pronto d.o.o. Brčko raspisuje oglas za hitan prijem radnika na poziciji administrativno-računovodstvenog službenika u kancelariji. Zbog povećanog obima posla, pozicija je otvorena za **odmah**.

- **Lokacija rada:** Prof. M. Ef. Sinanagića 6, 76100 Brčko
- **Početak rada:** Odmah po završetku razgovora s kandidatima

Glavne odgovornosti i opis posla

- **Rad u programu Pragma:** Svakodnevno unošenje, knjiženje i obrada poslovnih promjena.
- **Finansijske evidencije:** Unos, kontrola i knjiženje ulaznih i izlaznih faktura (KUF i KIF).
- **Robno-materijalno knjigovodstvo:** Izrada kalkulacija i usklađivanje stanja.
- **Salda konti:** Praćenje, savjavanje i usklađivanje kartica kupaca i dobavljača.
- **Kancelarijska administracija:** Arhiviranje, poslovna korespondencija i priprema dokumentacije.

Potrebne kvalifikacije i vještine

- **Program Pragma:** Obavezno prethodno iskustvo i samostalnost u radu sa softverom Pragma.