

## JAVNI KONKURS ZA POZICIJU FINANSIJSKI/ADMINISTRATIVNI ASISTENT

Za potrebe ureda u Sarajevu, MFS-EMMAUS angažuje jednu (1) osobu sa neophodnim iskustvom na poziciju Finansijski/administrativni asistent.

### Glavni zadaci i odgovornosti asistenta uključuju podršku odjelu finansija i administracije u realizaciji projektnih aktivnosti, što uključuje:

- programsko-finansijska administracija potrošnje projektnih sredstava;
- sačinjavanje ugovora za isplate po projektnim aktivnostima;
- izrada naloga i isplata ugovora i faktura kroz sistem elektronskog bankarstva;
- administriranje i kontrola budžeta po projektima;
- sačinjavanje budžeta shodno potrebama Udruženja;
- komunikacija sa donatorima/partnerima u oblasti finansijskog praćenja i procesuiranja budžetskih sredstava;
- sačinjavanje neophodnih finansijskih izvještaja prema donatorima;
- provođenje postupaka nabavki u skladu sa propisanim procedurama i standardima;
- komunikacija s dobavljačima i ostalim ključnim sudionicima;
- prikupljanje, priprema i arhiviranje projektne i uredske dokumentacije;
- podrška u realizaciji programskih aktivnosti ureda Sarajevo, uključujući povremeni terenski rad;
- realizacija drugih poslova i obaveza po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Udruženja.

### Kvalifikacije:

- SSS;
- državljanstvo Bosne i Hercegovine;
- odlično poznavanje engleskog jezika u pismu i govoru;
- odlična pismenost na B/H/S jezicima;
- neophodno radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima;
- samostalnost u radu, sposobnost donošenja odluka i upravljanja pripremom, implementacijom i evaluacijom aktivnosti;
- razvijene organizacijske i komunikacijske sposobnosti;
- poznavanje rada na računaru (MS Office paket);
- poželjno posjedovanje vozačke dozvole (B kategorije).

Radni odnos se zaključuje na određeni period po osnovu ugovora o radu na mjesečnoj osnovi, uključujući probni period.

Zainteresovani kandidati trebaju dostaviti prijavu na [sarajevo@mfs-emmaus.ba](mailto:sarajevo@mfs-emmaus.ba), najkasnije do 04. augusta 2023. godine, na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine, što uključuje:

1. motivaciono pismo;
2. biografiju/CV (maksimalno tri stranice), koja obavezno sadrži imena i kontakt detalje tri (3) prethodna poslodavca i/ili pretpostavljena lica koja će biti kontaktirana radi reference o prethodnom radu i iskustvu na sličnim poslovima.

Lokacija: Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Samo kandidati/kinje koji uđu u užu izbor će biti obaviješteni o datumu, mjestu i vremenu održavanja intervjua.

Nepotpune i neblagovremeno pristigle prijave neće se uzeti u razmatranje.

Za moguća pitanja možete nas kontaktirati na broj telefona 033 263 385.