



DOCUMENTA

CENTAR ZA SUOČAVANJE S PROŠLOŠĆU

RASPISUJE NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO

ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI/A ASISTENT/ICA

UVJETI:

- stručna sprema: SSS, VŠS, VSS (gimnazija, ekonomska, upravni referent/ica, upravni pravnik/ca)
- IT pismenost, napredno poznavanje i korištenje Office paketa (Open office i/ili MS Office)
- engleski jezik, aktivno u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije, aktivan/a vozač/ica
- minimalno trogodišnje iskustvo na poslovima administracije i financijske administracije
- poznavanje zakonske regulative iz područja financija i poslovanja neprofitnih organizacija
- odgovorno rukovanje informacijama
- urednost i preciznost
- organiziranost i odgovornost (samodisciplina u radu)
- sposobnost samostalnog i timskog rada
- komunikativnost i otvorenost
- organizacijske sposobnosti
- motiviranost i predanost radu
- predanost misiji i viziji *Documente* i procesima suočavanja s prošlošću

PREDNOST:

- poznavanje radana na Linux distribucijama i rada u Open office-u kao i poznavanje rada u programu "Synesis"
- poznavanje računovodstva neprofitnih organizacija
- poznavanje dodatnog stranog jezika
- volonterska i aktivistička iskustva i/ili rad u organizacijama za zaštitu i promociju ljudskih prava
- poznavanje civilnog društva u Hrvatskoj i regiji
- staloženost, preciznost i brzina u radu u stresnim uvjetima

OPIS POSLA:

Administrativno-financijski/a asistent/ica u koordinaciji sa Financijskim koordinatorom *Documente* obavlja poslove vezane za financijsko-administrativno poslovanje te time omogućava nesmetano funkcioniranje organizacije i provođenje planiranih aktivnosti. U stalnoj je komunikaciji s knjigovodstvom i koordinacijskim tijelima *Documente* i prenosi informacije od jednih drugima.

Financijski koordinator nadzire rad Administrativno-financijskog/e asistenta/ice i prati da on/a svoje zadatke obavlja u skladu sa dogovorenom strategijom u dogovorenim rokovima te savjesno ne dovodeći u opasnost poslovanje bilo kojeg drugog zaposlenika i/ili poslovanje organizacije u cjelini.

Administrativno-financijski/a asistent/ica zadužen/a je za sljedeće zadatke:

- Organizira financijsku dokumentaciju (knjiga URA/IRA, izvadci, plaće, ugovori/honorari, nadzorna knjiga i sl.)
- Vodi dnevnik blagajne i knjige putnih naloga i organizira isplatu istih
- Organizira, priprema i dostavlja financijsku dokumentaciju knjigovodstvu na mjesečnoj bazi
- Priprema financijsku dokumentaciju za izvještavanje
- Održava dnevnu komunikaciju sa knjigovodstvom
- Isplaćuje putne troškove na svim većim događanjima koje organizira *Documenta*
- Organizira ispunjenje obveza zaposlenika i suradnika prema knjigovodstvu (prikupljanje potpisa na isplatne liste, OP obrasce isl.) na godišnjoj i mjesečnoj bazi
- Organizira financijsku dokumentaciju za potrebe knjigovodstva na tromjesečnoj, polugodišnjoj i godišnjoj bazi
- Komunicira sa svim pružateljima usluga (nabava računa, slanje dokumentacije za oslobođenje od PDV-a)
- Dostavlja tromjesečne i godišnje izvještaje nadležnim institucijama
- Održava dnevnu komunikaciju sa Financijskim koordinatorom i Administrativnom koordinatoricom
- Priprema plaćanja (računi, honorari, plaće)
- Redovno dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno i godišnje izvještavanje financijskom koordinatoru
- Suraduje sa partnerskim i drugim organizacijama u dogovoru s Financijskim koordinatorom
- arhivira materijala potrebne za provođenje financijskih aktivnosti
- osigurava administraciju financija u skladu sa hrvatskim zakonima
- po potrebi asistira voditelju financija u izradi svih potrebnih izvještajnih aktivnosti prema državnim i lokalnim vlastima i donatorima

ŠTO NUDIMO:

- pola radnog vremena (mogućnost punog radnog vremena nakon prve polovice probnog roka)
- rad u ugodnoj i poticajnoj radnoj sredini
- mogućnost dodatnog usavršavanja i putovanja
- ugovor o radu, određeno
- probni rok od 3 mjeseca
- mjesečnu plaću u skladu sa internim pravilnikom o plaćama u *Documenti*

DO KADA:

- Vaše prijave se primaju najkasnije **do petka, 31. kolovoza 2012. godine.**

KAKO:

- isključivo e-poštom na adresu natjecaj@documenta.hr
 - u subject polje obavezno upišite: PRIJAVA NA NATJECAJ – FINANCIJSKO-ADMINISTRATIVNI ASISTENT

ŠTO:

Prilikom prijave obavezno priložite slijedeće (DOC, ODT ili PDF):

- životopis
- motivacijsko pismo (500 riječi; objasnite zašto želite raditi u *Documenti* i zašto mislite da ste Vi prava osoba za nas)
- potvrde o završenom formalnom i neformalnom obrazovanju
- reference i preporuke koje možemo provjeriti

TESTIRANJE, INTERVJUI, OSTALE INFORMACIJE

- prijave pristigle nakon navedenog roka ili one koje nisu u skladu sa navedenim načinom prijave, na žalost nećemo moći uvažiti
- zbog očekivanog velikog broja prijava kontaktirati ćemo samo kandidate/kinje koji/e uđu u uži izbor
- svi odabrani kandidati/kinje proći će test općeg i specifičnog znanja te test poznavanja rada na računalu i test engleskog jezika
- dodatne informacije možete dobiti isključivo putem e-maila natjecaj@documenta.hr
- zainteresiranim kandidatima i kandidatkinjama preporučamo posjetiti naše web stranice: www.documenta.hr