



Naziv delovnega mesta

RAČUNOVODJA I (50005) m/ž
ADMINISTRATIVNO – EKONOMSKA DELA I

Vaše naloge bodo:

- izvajanje najzahtevnejših računovodskih del
- sodelovanje pri sestavljanju periodičnih in zaključnih računov, obračunov poslovanja in mesečnih poročil
- pripravljanje in analiziranje podatkov, načrtovanje stroškov, prihodkov in odhodkov ter predlaganje ukrepov
- pripravljanje investicijskih programov in poslovnih načrtov
- spremljanje razvoja stroke, prenos znanja in dobrih praks ter uvajanje novosti
- vodenje in vzdrževanje potrebnih evidenc, zapisov ter poročil
- opravljanje del in nalog skladno s sprejeto politiko in cilji družbe ter izvajanje zavez trajnostnega razvoja družbe
- izvajanje drugih del po navodilih nadrejenega

Od kandidatov pričakujemo:

- visokošolska univerzitetna izobrazba (VŠ) oz. 2. bol. stopnja ekonomske smeri
- delovne izkušnje iz področja računovodstva
- sposobnost analitičnega razmišljanja in reševanja problemov
- natančnost, doslednost, zanesljivost in odgovornost
- osredotočenost na doseganje ciljev
- spretnost pri uporabi računovodskih programov
- dobro poznavanje MS Office (napredno Excel)
- pozitiven odnos do dela

Izbranemu kandidatu nudimo:

- zaposlitev za določen čas z možnostjo dolgoročne zaposlitve
- redno in stimulatívno plačilo
- možnost napredovanja
- podporo izkušenih mentorjev
- dinamično delo v prijetnem kolektivu
- priložnost za strokovni in osebni razvoj
- ostale ugodnosti za zaposlene

Če želite postati del uspešnega slovenskega podjetja z več kot 65-letno tradicijo, pošljite svojo prošnjo na e-naslov mateja.herak@talum.si ali se prijavite [tukaj](#).

Vloge sprejemamo do **23. 6. 2022**.