

### **Naziv pozicije**

Finansijsko-administrativni asistent/asistentica

### **Opis pozicije**

Finansijsko-administrativni asistent/asistentica u koordinaciji i pod supervizijom saradnice za finansije obavlja poslove vezane za finansijsko-administrativno poslovanje, te omogućava nesmetano funkcionisanje Udruženja i provođenje planiranih projekata i aktivnosti u skladu sa internim pravilima i procedurama, zakonskom regulativom i specifičnim zahtjevima i procedurama donatora.

### **Opis glavnih zadataka**

- Finansijsko-administrativni zadaci na dnevnom nivou
- Prijem, obrada, izrada i rukovanje internim i eksternim dokumentima udruženja
- Blagajničko poslovanje (Vođenje dnevnika blagajne, podizanje i polaganje novca, praćenje akontacija i pravljanja svih radnika)
- Bankarsko poslovanje (e-bankarstvo) - prijem i priprema dokumentacije za plaćanje (fakture, honorari, plate, stipendije), uplate
- Evidencija ulaznih računa (KUF)
- Kreiranje, obrada i arhiviranje poslovne dokumentacije (izrada dopisa, zahtjeva, ugovora i sl. - prvi draft)
- Priprema dokumentacije za knjiženje i arhiviranje nakon knjiženja
- Prilagođavanje i izrada finansijsko-administrativnih obrazaca i tabela
- Asistencija i pravovremeno reagovanje na zahtjeve programskog/projektnog osoblja finansijske prirode
- Detaljno upoznavanje sa ugovorima i svim drugim pravilima i procedurama donatora za projekte za koje je zadužen/a
- Kadrovski poslovi (prijave/odjave radnika, obavještenja zaposlenim i honorarnim radnicima, evidencije radnog vremena, evidencije angažovanih u Udruženju)
- Priprema finansijske dokumentacije za izvještavanje i reviziju
- Asistencija pri izradi planova, budžeta i izvještaja prema zahtjevima menadžmenta, donatora i zakonskim regulativama
- Praćenje evidencije ulazne i izlazne korespondencije
- Ljubazno odgovaranje na telefonske pozive i uspostavljanje poziva, po potrebi, za ostalo osoblje
- Ljubazno dočekivanje osoblja, Upravnog odbora, partnera, donatora, volontera i ostalih gostiju Udruženja
- Vođenje potrebnih evidencija Udruženja (članovi, inventar, specifična administracija projekta i sl.)
- Terenski poslovi (banka, pošta, knjigovodstvo, porezna uprava, dobavljači i sl.)
- Nabavka kancelarijskog materijala, koordiniranje održavanja infrastrukture (Čišćenje, IT, popravke i sl.)
- Aktivno učešće pri organizaciji velikih događaja u Udruženju iz svog domena (Dan Udruženja, Skupština, konferencije, okrugli stolovi i sl.)
- Drugi administrativno finansijski poslovi po nalogu pretpostavljenih