



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

KONKURS ZA POZICIJU FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNOG ASISTENTA/KINJE

Beogradska otvorena škola (BOŠ) je neprofitna organizacija građanskog društva osnovana 1993. godine. BOŠ razvija i umrežava pokretače promena, unapređuje javne politike i povezuje javni, poslovni i civilni sektor u cilju izgradnje otpornog društva, zasnovanog na znanju, partnerstvu i odgovornosti.

Beogradska otvorena škola usled potrebe za proširenjem profesionalnog tima raspisuje **Konkurs za poziciju finansijsko-administrativnog asistenta/kinje**. Odabrani kandidat/kinja biće primljen/a na tri meseca plaćenog probnog rada uz mogućnost angažovanja na duži period.

ŠTA JE POTREBNO ZA RAD NA OVOJ POZICIJI?

- Srednja stručna sprema iz oblasti ekonomskih nauka;
- Minimum jedna godina radnog iskustva (prednost će imati kandidati sa iskustvom rada u finansijama u civilnom sektoru);
- Znanje Excel programa;
- Znanje govornog i pisanog engleskog jezika;
- Odgovornost i preciznost u radu, veštine timskog rada, veštine rada u kratkim rokovima, veštine organizacije i dobre komunikacije;
- Zainteresovanost za rad sa OCD u Srbiji.

OPIS ZADUŽENJA FINANSIJSKO-ADMINISTRATIVNOG ASISTENTA/KINJE:

- Učešće u izradi finansijskih izveštaja projekata u skladu sa zahtevima nacionalnih i međunarodnih donatora;
- Praćenje utrošenih projektnih sredstava na mesečnom nivou;
- Priprema dokumentacije potrebne za finansijsku reviziju projekata;
- Administrativni poslovi



BOŠ
BEOGRADSKA
OTVORENA
ŠKOLA

ŠTA NUDI BEOGRADSKA OTVORENA ŠKOLA?

- Mogućnost daljeg angažovanja nakon plaćenog probnog perioda;
- Saradnju sa mrežom partnerskih organizacija iz cele Srbije;
- Priliku za dodatno usavršavanje, umrežavanje i rad sa ekspertima/kinjama;
- Priliku za realizaciju strateški važnih projekata u saradnji sa međunarodnim partnerima i donatorima;
- Podsticajno i dinamično radno okruženje u kojem se vrednuje multidisciplinarnost i raznovrsnost.

PROCES SELEKCIJE I PRIJAVLJIVANJE:

Proces selekcije sadrži dva koraka: pregled biografija i motivacionih pisama i intervju. Svi prijavljeni kandidati/kinje biće obavešteni o ishodu konkursa. Zainteresovani kandidati/kinje bi trebalo da dostave sledeća dokumenta: **radnu biografiju i motivaciono pismo**, ne duže od jedne strane najkasnije **do petka, 31. maja 2024. godine u 23.59h**, na imejl adresu **konkurs@bos.rs**, sa naznakom u naslovu *Prijava za poziciju finansijsko-administrativnog asistenta*.