

Naziv zanimanja: Finansijski administrator

■ OPIS POSLA

Šta se radi

Finansijski administrator radi, po pravilu, u kancelariji. Finansijski administratori nalaze radno mesto u računovodstvenim službama preduzeća-firmama različitih delatnosti, a takođe i u bankama, osiguravajućim kompanijama, ustanovama, udruženjima, a naročito u agencijama koje pružaju knjigovodstvene usluge ili obavljaju poslove revizije.

Finansijski administratori obavljaju poslove platnog prometa, kontiraju i knjiže sve poslovne aktivnosti, sprovode različite vrste obračuna, informišu poslodavca i državne organe o toku poslovanja i rezultatima poslovanja firme. Pružanjem tačnih i pravovremenih informacija o poslovanju firme, omogućavaju poslovodstvu da donosi dobre poslovne odluke. U srednjim i velikim preduzećima radna mesta u oblasti finansija i računovodstva mogu biti diferencirana - blagajnik, likvidator, kontista, bilansista. Međutim, u malim preduzećima sve računovodstvene poslove obavlja jedna osoba.

Sa kim, sa čim, na čemu

Finansijski administratori u svom radu svakodnevno koriste personalne računare i brojne softverske proizvode kao što su MC Excel, MC Word, Microsoft Outlook.

Gde u kakvim uslovima

Finansijski administratori se zapošljavaju u malim, srednjim ili velikim preduzećima ali i u bankama,

osiguravajućim kompanijama, udruženjima. Uglavnom rade u kancelarijama koje predstavljaju male poslovne prostore sa jednim ili dva radna mesta. Finansijski administratori obično rade od ponedeljka do petka, u jednoj smeni.

Okruženje

Uglavnom rade samostalno uz redovne instrukcije osoba na nadređenim pozicijama i u stalnom su kontaktu sa ljudima.

■ KOMPETENCIJE

Znanja

Finansijski administrator treba da poseduje znanja iz oblasti primene i poštovanja računovodstvenih pravila, procedura i tehnika, blagajničkog poslovanja i platnog prometa. Takođe treba da znaju postupak sastavljanja bilansa, iskazivanje finansijskog stanja preduzeća. Očekuje se poznavanje osnovnog Kodeksa knjigovodstva i pravila ponašanja.

Veštine

Veštine koje finansijski administrator treba da poseduje su: rad na računaru (i korišćenje različitih softvera), veštine usmenog i pismenog izražavanja, komunikacijske veštine (sposobnost verbalnog izražavanja).

Sposobnosti

Finansijski administrator treba da poseduje: dobre opšte intelektualne sposobnosti, snalažljivost, sposobnost numerickog i verbalnog razumevanja, sposobnost tačnog izražavanja te sposobnost pamćenja važnih podataka. Finansijski administrator treba da bude emocionalno stabilan, koncentrisan, odgovoran i tačan.