

החברה הכלכלית בית שמש

מכרז כח אדם - מנהל/ת חשבונות

תואר התפקיד: מנהל/ת חשבונות לאגף כספים

החברה מנהלת פרויקטים כלכליים/ שונים ונדרש לה עובד אחראי מקצועי מיומן ומסור לסיוע בניהול פרויקטים אלו.

תיאור התפקיד:

1. ניהול חשבונות כולל: ההתנהלות מול לקוחות החברה, קליטת חשבוניות, ביצוע תשלומים, הפקת חשבוניות וקבלות, התאמות בנקים, רישום בחשבוניות ופקודות יומן וכו'.
2. דיווחים לרשויות
3. הגשות חשבונות לגורים חיצוניים
4. דיווחי שכר
5. עריכת פרוטוקולים, ביצוע מעקב ובקרה אחרי פרוטוקולים, סיכומי דיון והחלטות – מעקב אחר ביצוע הנדרש.
6. סיוע לחברת הניהול באיסוף חומרים רלוונטיים לצורך ביצוע העבודה.
7. דיווח לגורמים הרלוונטיים אודות התקדמות הפרויקטים בחברה, טיפול בחסמים בחברה ובגופים העירוניים השונים.
8. הפנית חומרים לטיפולם של הגורמים הרלוונטיים.
9. כל הנדרש ע"י הממונים

כפיפות ארגונית: חשב החברה, מנהל כספים, מנכ"ל החברה

דרישות התפקיד:

תעודת מנהל/ת חשבונות 1+2+3

ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בהנהלת חשבונות

יכולת עבודה עצמאית

ניסיון בפריוריטי

ניסיון בדיווח מע"מ

ניסיון בשכר יתרון

משרה מלאה

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מיומנות טכנית ותפיסה מכנית, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.

תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסיים בינאישיים, כושר הבעה בע"פ ובכתב, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.

מצבי תפקיד: טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

קורות חיים ותעודות השכלה ומסמכים נוספים רלוונטיים, בציון משרה, נא להגיש עד לתאריך:

יום ג' 13/07/2021 בשעה 12:00, בכתובת מייל: 2021KBSH@GMAIL.COM.

באחריות המציע לוודא קבלת המייל.

- הצעות שאינן עומדות בדרישות המכרז לא תענינה.
- החברה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
- המכרז מופנה לגברים ונשים כאחד.