

**החברה הכלכלית בית שמש**

**מכרז כח אדם פומבי מס' 12/2023 לתפקיד מנהל/ת חשבונות**

**תואר התפקיד** : מנהל/ת חשבונות לאגף כספים בחברה.

החברה מנהלת פרויקטים כלכליים/ שונים ונדרש לה 2 עובדים אחראים לעבודה במערך ניהול החשבונות בחברה.

**תיאור התפקיד** :

1. ניהול הנתונים במערכת הרישום החשבונאי, כולל : ביצוע רישום חשבונאי תקין, רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית בחברה, הפקת חשבוניות וקבלות, עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, קבלנים וגופים הקשורים בחברה.
2. בקרה ודיווח על נתונים כספיים בחברה, כולל : בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של החברה, עדכון משרדי הממשלה, העירייה וגופים ציבוריים בנתוני החברה, בהתאם להוראות, בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.
3. הזמנות עבודה, כולל, הכנת ומעקב אחר הזמנות עבודה, הוצאת דרישות והזמנות רכש מול גורמי העירייה השונים.
4. ההתנהלות מול ספקים ולקוחות החברה, גביית וביצוע תשלומים, הכנת מסב"ים, הגשות חשבונות לגורמים חיצוניים.
5. שכר, כולל : דיווחי שכר לשלטונות המס, ביטוח הלאומי, קופות גמל והשתלמות, משרדי האוצר והפנים.
6. עריכת פרוטוקולים, ביצוע מעקב ובקרה אחרי פרוטוקולים, סיכומי דיון והחלטות –מעקב אחר ביצוע הנדרש.
7. סיוע לחברות הניהול באיסוף חומרים רלוונטיים לצורך ביצוע העבודה.
8. דיווח לגורמים הרלוונטיים אודות התקדמות הפרויקטים בחברה, טיפול בחסמים בחברה ובגופים העירוניים השונים.
9. כל הנדרש ע"י הממונים

**כפופות ארגונית:** חשב החברה, מנהל כספים, מנכ"ל החברה

**דרישות התפקיד:**

תעודת מנהל/ת חשבונות 1+2  
ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בהנהלת חשבונות

**יתרון:**

שליטה וניסיון מוכח בפריורטי  
ניסיון בשכר  
שליטה מלאה מתוכנות האופיס בדגש על תוכנת אקסל

**נתוני המשרה:**

היקף המשרה: 100%.  
תנאי העסקה: על פי הנחיות משרד הפנים.

**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 יחסים 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:  
**31/07/2023**, בכתובת מייל: [meonot@kbsb.biz](mailto:meonot@kbsb.biz). באחריות המציע לוודא קבלת המייל.

- הצעות שאינן עומדות בדרישות 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.

בברכה,

זאב לכוביצקי, עו"ד

מנכ"ל החברה