

דרושים

שרותי הנהלת חשבונות ואדמיניסטרציה

- כנגד חשבונית -

כללי:

החברה הכלכלית לפיתוח הגליל התחתון מחפשת מנהלת חשבונות ואדמיניסטרציה בהיקף 30% משרה. 3 ימים בשבוע (גמיש) כ- 4.5 שעות ביום (9-13.30) עבודה במשרדי החברה הכלכלית – העסקה כנגד חשבונית.

הגדרות התפקיד:

1. רישום וניהול החשבונות, ובכלל זה ספקים, קבלנים וכו'.
2. דיווחי מע"מ ומס הכנסה ע"פ חוק.
3. הוצאת הוראות תשלום והחתמת מורשי החתימה.
4. ניהול כספים מול הנאמנים בהרחבות ובפרויקטים השונים.
5. ניהול תזרים המזומנים של החברה הכלכלית.
6. הפקדת כספי המשתכנים בהרחבות בבנקים והוצאות קבלות בהתאם
7. ביצוע תשלומים: שיקים, העברות בנקאיות, מ.ס.ב.
8. הוצאת חשבוניות מס.
9. התאמות כרטסות בהנהלת חשבונות.
10. הנפקת דוחות הנהלת חשבונות.
11. הכנה לביקורת הנהלת חשבונות עד מאזן.
12. שידור דו"ח 856 בהנהלת חשבונות.
13. תיוק לפי פרויקטים והרחבות
14. ניהול תיקי משתכנים.
15. ניהול הסכמים וחוזים.
16. רישום פרוטוקולים של ישיבות עבודה שוטפות וישיבות דירקטוריון.
17. תיאום ישיבות, פגישות וניהול יומן.
18. מתן מענה טלפוני ופרונטלי ככל שנדרש.

דרישות ותנאי סף:

1. השכלה: תעודת מנהלת חשבונות סוג 3 מדופלם
2. ניסיון מקצועי: ניסיון מוכח והמלצות של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.
3. חשיבה אנליטית
4. יכולת למידה גבוהה
5. דייקנות ויסודיות
6. עבודה עצמאית
7. עברית ברמה גבוהה.
8. שליטה טובה ביישומי office וידע נרחב בתוכנת אקסל.

כפיפות: למנכ"ל החברה הכלכלית

מועמדים הרואים עצמם מתאימים לתפקיד, מתבקשים להעביר קורות חיים והצעת מחיר עבור

השרותים (ע"ב שעות) 13-20 שעות שבועיות עד לתאריך 3.5.2020 לכתובת מייל Liate@glt.org.il

בציון שם המשרה ובצירוף קורות חיים.

(הפניה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך מיועד לנשים וגברים כאחד).