

26 בספטמבר 2024

מכרז פנימי

לאגף הכספים במדרשה דרוש/ה:

חשב/ת

תיאור התפקיד:

- יד ימינו/ה של סמנכ"ל/ית הכספים במדרשה.
- ניהול של מספר אנשי צוות (מנהלי חשבונות, כלכלנים וכו'), הן בהיבט הארגוני והן בהיבט המקצועי.
- תפקיד רוחבי המחייב הבנה מעמיקה במגוון פעילויות החברה והכלים לניהולם ולתקצובם.
- עבודה בשעות לא שגרתיות, כולל מהבית.
- ביצוע בקרה שוטפת על עבודתם של אנשי הצוות באגף הכספים, לרבות הכוונתם ופיקוח עליהם.
- אחריות על כל הפעילות התפעולית השוטפת באגף הכספים, לרבות אך לא רק: הנהח"ש ספקים, הנהח"ש לקוחות, גזברות וכו'.
- אחריות על הדוחות הכספיים השנתיים, לרבות הכנת החומר לביקורת והעבודה השוטפת עם רו"ח המבקר.
- ניהול מערכת המידע הארגונית (ERP), לרבות ניהול המשתמשים וההרשאות, הדרכת המשתמשים ופתרון תקלות.
- שותפות בבניית התקציב השנתי, בקרה תקציבית שוטפת ותקופתית מול כל יחידות המדרשה.
- הכנת דיווחים חשבונאיים, ניתוחים כלכליים, מעקבי גביה וכו'.
- ביצוע ביקורות על היחידות השונות במדרשה.
- סיוע לסמנכ"ל/ית הכספים וביצוע כל מטלה ומשימה רלוונטית שתוטל על ידו/ה.

דרישות התפקיד וכישורים נדרשים:

- השכלה רחבה בתחומים הפיננסיים / חשבונאיים (רואה חשבון / תואר בכלכלה / מנהח"ש סוג 3)
- ניסיון מוכח של לפחות 10 שנים בניהול צוות בתחום הנהלת החשבונות
- ידע והבנה רבים במערכות מידע כספיות
- שליטה מלאה באקסל ובתוכנות אופיס אחרות
- יושרה ואמינות
- יחסי אנוש טובים
- אחריות ויסודיות
- שירותיות
- חריצות

כפיפות – לסמנכ"ל/ית הכספים

היקף משרה – 100%

אופן העסקה – חוזה אישי גלובאלי

מקום העבודה – אגף הכספים במדרשת שדה בוקר

תחילת העסקה בתפקיד - מידי

מועמדים/ות מתאימים/ות מתבקשים/ות לשלוח קורות חיים לדוא"ל: roneng.boker@gmail.com

עד לתאריך 10/10/2024

לפרטים נוספים על התפקיד ניתן לפנות לרונו בטלפון 054-6932475

מועמדים/ות מתאימים/ות ייתכן ויידרשו לעבור מבחני מיון, לרבות מבדקי אמינות

רק פניות מתאימות תענינה