

לחברה הכלכלית לאריאל בע"מ, דרושה מנהל/ת חשבונות

מיקום המשרה:

משרדי התאגיד, משעול א' 5, אריאל, מיקוד: 4072405

היקף המשרה:

משרה מלאה

תיאור התפקיד ומטלות:

- ניהול נתונים במערכת הרישום החשבונאית.
- בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים בחברה.
- ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם לחוק ולתקנים של תקציב בלתי רגיל.
- רישום ותיעוד של כל הפעילות הכספית בחברה.
- עדכון ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם לדין הקיים ולהנחיות.
- עריכת התאמות עם בנקים, ספקים, וגופים נוספים הקשורים עם החברה.
- עריכת התאמה בין ההכנסות העצמיות שנרשמות בהנהלת החשבונות המרכזית, להכנסות הנרשמות במחלקת המיסים והגביה.
- בדיקה והבאה לאישור של חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של החברה.
- הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים, ומאזן בסוף שנה, למשרד הפנים, ובהתאם לבקשת ממונה.
- עדכון משרדי הממשלה וגופים ציבוריים בנתוני החברה, לפי הוראות הממונה.
- בדיקה והפקה של דיווחים לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.

דרישות התפקיד

השכלה:

- סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות.
- תעודת הנהלת חשבונות מסוג 3- תהווה יתרון.
-

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות.
- ניסיון בניהול חשבונות בגוף ציבורי יהווה יתרון.
- יחסי אנוש טובים.
- מגורים באריאל או בסביבה הקרובה (מתחייב מאופיו וממהותו של התפקיד).

ניסיון ניהולי:

- לא נדרש.

דרישות נוספות:

שפות- עברית ברמה גבוהה. שליטה ביישומי OFFICE. סדר וארגון, דיוק בפרטים.

המשרה היא בכפיפות למנהל תחום כספים ומשאבי אנוש.

תנאי השכר יקבעו עפ"י חוזה אישי, בהתאם להנחיות הממונה על השכר במשרד האוצר.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד!

קורות חיים ניתן לשלוח בדוא"ל לכתובת eca@arielec.co.il בציון שם המשרה, עד ליום 28/09/2022.

רק פניות מתאימות תיענינה.