



לביא
העמותה העירונית לפיתוח
החינוך בירושלים (ע"ר)

דרוש/ה מנהל/ת חשבונות

לעמותת לביא - עמותת עירונית בירושלים, העוסקת בפיתוח החינוך בעיר דרוש/ה מנהל/ת חשבונות. הזדמנות להשתלב בארגון הנמצא בתנופה וצמיחה, סביבת עבודה דינאמית ומאתגרת המאפשרת למידה והתפתחות מקצועית בתחומים מגוונים.

תיאור התפקיד:

- הנהלת חשבונות במסגרת תקציב, רישום הוצאות והכנסות וניהול מעקב אחר תנועות בסעיפי תקציב
- הכנת מאזני כספים שנתיים, הצעות תקציב ודוחות כספיים וסטטיסטיים שונים, בהתאם לנהלים ולדרישת גורמים רלוונטיים והממונים
- תיאום וקיום קשר עם גורמים פנים וחוץ שונים
- אחריות על גביית כספים וטיפול בתשלומים לגורמים שונים
- טיפול בפניות גורמים פנים וחוץ שונים, טלפונית, קבלת קהל ובכתב, בכל הקשור לבעיות בתשלומים השונים הקשורים לתחומי אחריותו, בתיאום עם הממונה
- ביצוע תשלומים שונים והכנת המחאות לספקים ולבעלי מלאכה שונים, כולל בדיקת התאמה בין חשבונות הבנק
- ביצוע התאמות מול בנקים, רישום פקודות משכורת והקלדת הנתונים השונים במחשב לצורך בקרה ותיאום יתרות הבנק, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונים

דרישות תפקיד:

תנאי סף:

- ניסיון של שנה לפחות בהנהלת חשבונות
- סוג 3 בהנהלת חשבונות והסמכה ממשרד התמי"ת

דרישות מקצועיות:

- ידע וניסיון בהפעלת מערכות כספיות ממוחשבות
- שליטה מלאה בתוכנות ה Office
- ניסיון בעבודה עם חשבשבת חלונות – יתרון
- ניסיון בעבודה בתחומי ארגון ומינהל - יתרון

כישורים ומיומנויות:

- יכולת עבודה עצמאית ויכולת פתרון בעיות
- יכולת עבודה עם ממשקים רבים ובסביבת עבודה מרובת משימות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ



העמותה העירונית לפיתוח
החינוך בירושלים (ע"ד)

- יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה

תנאי העסקה:

חוזה אישי, משרה מלאה

כפיפות: מנהלת מחלקת הנהלת חשבונות

קו"ח יש לשלוח ל jobs@lavy.org.il | מספר משרה 1003

הגשת מועמדות עד תאריך 29/12/2024

עדיפות תינתן למועמדים עם מוגבלויות ולכאלה שנולדו באתיופיה או שאחד מהורי המועמד נולד באתיופיה או בן האוכלוסייה הערבית או הדרוזית או הצ'רקסית או נמנה על המגזר החרדי או עולה חדש כהגדרתו בדין

* המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד *