



מחלקת כספים	
תפקיד	מנהל/ת חשבונות
חטיבה	כפיפות
חברה כלכלית לפיתוח ירוחם	סמנכ"ל כספים תאריך כתיבה/עדכון 01/07/2020

1. תפקיד בסיסי

הנהלת החשבונות

תחומי אחריות

- דיווח למוסדות ולרשויות
- קבלת פקודת שכר חודשית ורישומה
- בקרת ביצוע התאמות השכר הנדרשות (כרטיסי מפרעות ומוסדות) מדי חודש.
- ניהול ובקרה קופה קטנה
- הרישום בהנהלת חשבונות יהיה ON LINE כולל התאמת בנקים, ספקים, לקוחות, חוזים צדדיים קשורים וכו'. תתבצענה בספרים כל ההפרשות והקיזוזים הנחוצים וזאת ברמה החודשית.
- מעקב אחר תשלומים לספקים, הפקת שיקים והחתמת הממונים ותשלום לספקים לפי תנאי האשראי וכל זאת תחת מעקב אחר תזרים המזומנים.
- מעקב אחר תשלומי לקוחות, גבייה מלקוחות, הנהלת חשבונות לקוחות ודיווחים למשרדים מממנים
- הפקדות מזומנים- בדיקה יומית של קבלת מזומנים מיום האתמול והפקדתם בבנק.
- התנהלות מול הרשויות/ ספקים השונים באשר לקבלת חשבוניות מקור, מעקב אחר סכומי החשבונות ואישורם.
- פתיחת כרטיס מול הספקים השונים- כולל מילוי טופס וקביעת תנאי אשראי.
- הכנת החומר לביקורת של רואה חשבון עד מאזן, סגירת שנה לאחר דוח מבקר.
- דיווחים לצרכי הכנת שכר.

הערות:

- המשרה מאוישת ע"י מ"מ.
- כל מקום בו נאמר בלשון נקבה, הכוונה גם ללשון זכר ולהפך.
- ניתן לראות את הנוסח המלא באתר המועצה ירוחם www.yerucham.co.il ובאתר החכ"ל www.calcalit-yerucham.co.il
- הגשת קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, אישורים, ניסיון והמלצות, יש לשלוח במייל : ortaly@ydc.org.il (יש לוודא טלפונית את קבלת המייל).
- או למשרדי החכ"ל לידי אורטל ברחוב צבי בורנשטיין ירוחם – טק, בין השעות 09:00-14:00. עם ציון שם המכרז **03/2020** עד לתאריך **03/08/2020** בשעה 12:00.
- הגשת מועמדות בצירוף שאלון למשרה פנויה נמצא באתר המועצה המקומית ירוחם ובאתר החכ"ל הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז לא תעננה ותידחינה על הסף.

טלפון לבירורים: אורטל 08-9201208