

לחברה העירונית לתרבות, ספורט ונופש

דרוש/ה:

מ"מ מנהל/ת חשבונות וגבייה

מחלקת הנהלת חשבונות בחברה העירונית מגייסת מ"מ מנהל/ת חשבונות וגבייה. המשרה מתאימה גם לבוגרי/ות קורס הנה"ח (שלב 1+2), עם גישה מתאימה לסדר ודיוק, ועם רצון ללמוד ולהשתלב בצוות מקצועי ותומך.

תיאור התפקיד:

- ביצוע התאמות בנקים, כרטיסי אשראי וספקים.
- הכנת חומרים ומסמכים נדרשים עבור מנהלת יחידת הנהלת חשבונות ראשית ולצורכי ביקורת שוטפת.
- הפקת דוחות ואישורים נדרשים.
- ביצוע הפקדות ותשלומים בבנק, לרבות רישום ועדכון במערכות הרלוונטיות.
- מתן מענה שוטף לפניות של לקוחות, ספקים וגורמים פנים-ארגוניים בהתאם לסמכות ולהנחיות מנהלת יחידת הנהלת החשבונות.
- ריכוז וגביית כספים בהתאם להנחיות, לרבות טיפול בהסדרי תשלום והנחות.
- ביצוע משימות נדרשות על פי צורך.

דרישות התפקיד:

- תעודת הנהלת חשבונות סוג 1+2
- ניסיון בעבודה עם תוכנת חשבשבת
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

בישורים אישיים:

- תקשורת בין אישית מצוינת
- יכולת ארגון וניהול ברמה גבוהה
- ראייה מערכתית כוללת
- יוזמה
- שירותיות ועבודה מול קהל

היקף משרה: משרה מלאה

תחילת עבודה: מייד

שכר התחלתי: 8,000 ₪ ברוטו לחודש

ניתן להגיש קורות חיים עד ליום שלישי 16.9.25 בשעה 15:00

**על המועמד/ת להגיש קורות חיים ותיעוד לתעודות ההשכלה
הנדרשות למייל: drushim@ironitr.co.il
תוך ציון בנדון את המועמדות למשרה המבוקשת -
מנהל/ת חשבונות**

מודעה זו מיועדת לגברים ונשים כאחד