



דרושה/ה מנהל/ת חשבונות וחשבת שכר – חברה כלכלית רהט

משרה מס' 1/2019

היקף משרה: 50 %

תיאור ודרישת התפקיד:

1. בניית מערך הנה"ח בהתאם להוראות החוק ועקרונות חשבונאיים מקובלים.
2. רישום שוטף של המסמכים החשבונאיים בחברה .
3. ביצוע התאמות בנקים, מוסדות, ספקים ונותני שירות, לקוחות ועובדי החברה.
4. התאמת חשבונות עם בעלי המניות בחברה, ובדיקת ההתחשבות אתם.
5. טיפול במערך הגבייה, של יחידות החברה.
6. טיפול במערך התשלומים הפקת פקודות תשלום, והכנת הוראות תשלום שיקים ומס"ב.
7. התאמת הרישומים במערך הגבייה לבין הרישומים מערך הנהלת חשבונאות.
8. הכנת והפקת תלושי שכר לעובדי החברה בהתאם לחוק וחוזרי המנכ"ל.
9. הכנת דוחות שוטפים ושנתיים על הניכויים מהשכר ודיווח למוסדות השכר.
10. יעוץ להנהלת החברה בענייני שכר, קליטת עובדים ותחשיב פרישה.
11. רישום פקודת שכר במערך הנה"ח וביצוע התאמה מול הנה"ח.
12. הפקת דוחות שוטפים, מאזני בוחן ודוחות רווח והפסד אחת לרבעון.
13. הכנת דוחות תזרים מזומנים, ופיקוח על מערך הגבייה והכנסות החברה.
14. מתן ייעוץ כלכלי ולווי פיננסי להנהלת החברה.
15. השתתפות בכל ישיבה שנחוצה לצורך ביצוע עבודות הלוי ויעוץ הכלכלי .

כישורים המשרה:

- תעודה מוכרת של הנה"ח בדרגה של סוג 2 לפחות .
- נסיון של 3 שנים לפחות בעבודת הנהלת חשבונות (רצוי ניסיון בעבודה עם חברות עסקיות ו/או עם רשויות מקומיות) .
- קפדן,דייקן
- בעל יוזמה ונכונות לקבלת אחריות .
- הכרת מערכת ממוחשבת להנה"ח כפולה,רכש, חלונות, תקציב ושכר .
- ידע וניסיון בשימוש בתוכנות אופיס (אקסל, וורד וכד').

מקום העבודה: בעיר רהט

המשרה נכתבה בלשון נקבה אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

יש לשלוח קורות חיים ומסמכים נלווים והמלצות עם ציון שם ומספר משרה למייל :
hakalrahat@ecrahat.com עד תאריך 28/3/2019

* עדיפות ניתנת לתושבים מקומיים

* - רק בקשות מתאימות ייענו