



## **לקרן בני שמעון**

### **דרוש/ה מנהלת אדמיניסטרטיבית**

#### **\*החלפה לחופשת לידה**

#### **תיאור התפקיד :**

- תפעול מערך הכספים של ביה"ס :
- תכנון, מעקב ובקרה על תקציב בית הספר
- ניהול מערך הרכש מהוצאת הזמנה, דרך התקשרות מול הספק ועד תשלום החשבונית
- ניהול חשבונות הבנק של ביה"ס
- מעקב, בקרה ודיווח על הנתונים הכספיים - הכנסות והוצאות
- טיפול ודיווח שכר של אנשי הצוות, משלבות, מורים, מדריכים
- אחריות כוללת על תפעול בית הספר – עובדי ניקיון, ספקי שירותים

#### **דרישות התפקיד :**

- תואר ראשון במנהל עסקים/כלכלה/מנהל ציבורי
- ניסיון מוכח בניהול תקציב
- ניסיון בעבודה במשרד ממוחשב -שליטה בתוכנות office ובאינטרנט
- עבודה מול ממשקים רבים
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת למידה גבוהה
- תודעת שירות גבוהה
- ידע בהנהלת חשבונות

**היקף משרה:** משרה מלאה – 40 ש"ע. ימים א'-ה' 7:30-15:30

**תחילת עבודה:** מידי

קו"ח נא להעביר למייל : [shire@bns.org.il](mailto:shire@bns.org.il)