

לחברה הכלכלית לפיתוח מעלה אדומים בע"מ דרוש/ה מנהל/ת חשבונות

היקף המשרה – 75%

תיאור התפקיד:

- ביצוע הנהלת חשבונות : קליטת דפי בנק , קליטת חשבונות , התאמות בנקים , ספקים , לקוחות וכ"א.
- הכנת משכורות : הפקת דוחות נוכחות , הפקת תלושים ממערכת השכר.
- הכנת דוחים לרשויות המס : מע"מ , מ"ה וב"ל.
- קבלת כספים ניהול ק"ק.
- הפקדות מזומן ושיקים בבנקים.
- הוצאת חיובים/חשבוניות ללקוחות החברה.
- תיוקים וארגון ניירת.
- כל משימה שתוטל ע"י מנהל הכספים בחברה.

כפיפות : מנהל הכספים בחברה

דרישות למשרה:

- השכלה – הנהלת חשבונות סוג 2 , סוג 3 – יתרון
- ידע וניסיון מקצועי – ניסיון בביצוע הנהלת חשבונות של 3 שנים ומעלה , ידע בסיסי בהכנת משכורות , חשבות שכר – יתרון , ניסיון בעבודה במערכת פריוריטי – יתרון.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות OFFICE
- כישורים אישיים – יושר , לויאליות , יסודיות , דייקנות , סדר ואוריינטציה למספרים.

אופן הגשת המועמדות:

המעוניינים והעונים על דרישת המשרה מתבקשים להפנות קו"ח + תעודות המעידות השכלה , המלצות וכו' למר ברק נדב במייל : barak@parkedom.co.il . את המסמכים יש להגיש עד לתאריך **9/11/2020** .

במקרה של ריבוי מועמדים תהא החברה רשאית לבחור מבין המועמדים עד 7 מועמדים מתאימים למשרה. הבחירה תעשה על יסוד המסמכים בלבד ו/או על יסוד ראיון מוקדם עם המועמדים ו/או חלקם , ע"פ שיקול דעתה של החברה.

ייתכן והמועמדים יידרשו לעבור מבחני מיון בכפוף לשיקול דעתה של החברה.