**למכללה האקדמית תל-חי**

דרוש/ה:

**חשב/ת**

**כללי**:

* אגף: כספים ורכש.
* כפיפות: סמנכ"לית כספים
* היקף משרה: 100%

**תחומי אחריות**:

* ניהול מחלקת הכספים במכללה לרבות ניהול ישיר של מחלקת הנהלת חשבונות.
* בקרה על תקציב המכללה.
* עריכת תחזיות פיננסיות שנתיות, רבעוניות כגון: דו"ח רווח והפסד חזוי, דוח תזרים מזומנים חזוי וניהול השקעות המוסד.
* גיבוש הדוחות הכספיים לביקורת של רו"ח מבקר.
* אחריות לכלל הפעילות והדיווחים מול רשויות המס ורשם העמותות.
* אחריות ובקרה על עמידת המוסד בדרישות רגולטוריות כגון: דיני מיסים וכד' - אפיון ובניית כלי בקרה, דיווחים ותהליכי עבודה ממוחשבים ביחידה ומול ממשקים.
* בחינת תהליכי העבודה ביחידת הכספים, הטמעת תהליכי שיפור והתייעלות (כגון: תשלום לספקים, הסכמים עם לקוחות, תנאי תשלום לקוחות ועוד..)

**דרישות התפקיד**:

* השכלה פורמלית: רו"ח מוסמך/ת-חובה.
* ניסיון קודם בתפקיד מנהל/ת כספים בארגון בינוני-גדול-חובה.
* ניסיון קודם של מינימום 5 שנים בניהול מער' כספים בהיקף של 100 מיליון ₪ ומעלה.
* ניסיון קודם בניהול צוות עובדים-חובה.
* ידע נרחב בחוקי המס, בדגש על מס הכנסה ומע"מ.
* ניסיון בעבודה מול גופים ממשלתיים והיכרות עם המגזר הציבורי-יתרון.
* מיומנויות גבוהה בעבודה עם תוכנת אקסל.
* ניסיון בעבודה עם מערכות ERP .
* היכרות עם מערכת הפריוריטי-יתרון משמעותי.

**תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות**:

סדר וארגון, יכולת הספק ודייקנות ברמה גבוהה, כושר ניתוח נתונים ויכולות אנליטיות גבוהות, יכולת תפקוד תחת לחץ וביצוע מס' משימות בו זמנית, נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, יחסי אנוש מעולים ואמינות.

**הגשת מועמדות:**

המשרה מיועדת לכלל עובדי המכללה ולמועמדים חיצוניים.

 המכללה האקדמית תל חי פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות מקרב כלל הקבוצות בחברה
 הישראלית . פניות מתאימות יש להעביר לאגף משאבי אנוש במכללה האקדמית תל- חי

 בכתובת דוא"ל: jobs@telhai.ac.il

מועד אחרון להגשת מועמדות -  **9.12.21**

**רק פניות מתאימות תענינה.**