



דרוש/ה

מנהל/ת חשבונות לקיבוץ כפר סאלד

מהות התפקיד:

עבודה בצוות הנהלת חשבונות הקיבוץ שמספקת שירותים: לנהלת הקיבוץ, תאגידים, חברים ותושבים.

תיאור תפקיד כללי:

- ניהול חשבונות ספקים- רישום חשבוניות, התאמות ותשלומים.
- ניהול חשבונות לקוחות- הפקת חשבוניות לתושבים וללקוחות שונים, גבייה והתאמות.
- ביצוע התאמות בנקים, כרטיס מועצה וכרטיסי אשראי.
- טיפול במערכת התקציב של חברי הקיבוץ.

דרישות התפקיד:

יתרון לניסיון במגזר הקיבוצי.

יכולת עבודה עצמאית כחלק מצוות.

יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוהה.

אמינות ודיסקרטיות.

נכונות לעבודה מאומצת ועמידה בלוח זמנים.

סדר וארגון.



שליטה ביישומי אופיס בדגש על excel.

השכלה נדרשת:

לימודי תעודה הנהלת חשבונות סוג 2- חובה.

לימודים נוספים בתחום- יתרון.

היקף משרה: חלקי /מלא - גמיש

להגשת מועמדות, יש לשלוח

קורות חיים למשאבי אנוש,

גלי רביד -

HR@kfarszold.org.il

