

דרושה

## מנהל/ת חשבונות לקיבוץ כפר סאלד

### מהות התפקיד:

עבודה בצוות הנהלת חשבונות הקיבוץ שמספקת שירותים: להנהלת הקיבוץ, תאגידיים, חברים ותושבים.

### תיאור תפקיד:

ניהול חשבונות ספקים- רישום חשבוניות, התאמות ותשלומים.  
ניהול חשבונות לקוחות- הפקת חשבוניות לתושבים וללקוחות שונים,  
ג גבייה והתאמות.

ביצוע התאמות בנקים וכרטיסי אשראי.  
טיפול ואחריות על מערכת 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.  
הכרות וניסיון קודם עם תוכנות "חשב" - יתרון.  
שליטה ביישומי אופיס בדגש על excel.

### השכלה נדרשת:

לימודי תעודה הנהלת חשבונות סוג 2- חובה.  
לימודים נוספים בתחום- יתרון.

היקף משרה: חלקי/ גמיש

כפיפות: מנהלת חשבונות ראשית.

להגשת מועמדות, יש לשלוח קורות חיים למשאבי אנוש,

גלי רביד - [HR@kfarszold.org.il](mailto:HR@kfarszold.org.il)