נובמבר - 2021

**דרוש/ה**

**מנהל/ת חשבונות לקיבוץ כפר סאלד**

**מהות התפקיד:**

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

**תיאור תפקיד:**

* ניהול חשבונות ספקים- רישום חשבוניות, התאמות ותשלומים.
* ניהול חשבונות לקוחות- הפקת חשבוניות לתושבים וללקוחות שונים, 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

**כפיפות:** מנהלת חשבונות ראשית.

**להגשת מועמדות, יש לשלוח קורות חיים למשאבי אנוש, גלי רביד - HR@kfarszold.org.il**