משרה מספר 38: מנהלת חשבונות רכזת ספקים

מטרת התפקיד:

לב התפקיד: לוודא כי ספקי החברה מקבלים את כספם בזמן ובסכום הקבוע.

כפיף ל: מנהל/ת הכספים

ממונה על:

מטלות לתהליכי עבודה עיקריים:

1. **תשלום לספקים בגין קבלת שירות** - ריכוז הדרישות לתשלום שמגיעה מספק/קבלן, הוצאת אישורי החשבון הרלוונטים לדרישה, וידוא העדר תביעות מהספק, הוצאת דרישת הכספים מהעירייה לטובת תשלום לספקים לפי העבודה שבוצעה ע"י הספק. קבלת הכסף מהעירייה בכל יום חמישי בשבוע. לאחר קבלת הכספים מהעירייה שליחת מכתבים לספקים לדרישת חשבונית. וידוא המצאות כלל האישורים בטרם שליחת המכתב לספק, קבלת חשבונית מצולמת מהספק, בדיקת המצאות ותקינות כלל הנתונים בחשבונית ומתן אישור תשלום.
2. **ריכוז הטיפול ברכש מספקים לאחר קבלת אישור חשבון**- קבלת החשבונית מספק עבור ציוד שנקנה, בדיקה שהסכומים תקינים לאור הזמנת העבודה. מעקב ובדיקת האישורים הפתוחים שלא עברו להנה"ח, תיוק החשבונית לפי מועד הפירעון הספציפי והקמת אישור חשבון במערכת. לאחר חתימת מנהלת הכספים העברת פקודות יומן בחשבונות. הזנת אישורים למסב לאחר קבלת החשבונית, אם מדובר בתשלום בשק וידוא חתימה של המנכ"ל ומנהלת הכספים.
3. **ביצוע תשלום לאור מדיניות הנהלה** - קבלת סדר עדיפות לתשלום ממנהלת הכספים לאור התזרים, ביצוע הפרדה באקסל בין מה ששולם ומה שצריך לשלם. ביצוע בהתאם למדיניות התשלומים
4. **התאמה חודשית של מע"מ**- מעקב אחר ספקים שלא העבירו חשבונית מס קבלה לאחר שקבלו תשלום, ביצוע התאמת מע"מ לאחר קבלת חשבוניות מס כחוק.
5. **מתן שירות על בסיס מדיניות השירות של החברה**- מענה לפניות טלפוניות במהלך כל היום, כניסה לאתר ולפייסבוק.
6. **מתן שירות לספקי החברה**- מענה טלפוני שוטף לספקים לאור פניה לברורים.
7. **פתיחת ספקים במערכת**- קבלת הנחיה לפתוח ספק במערכת הכספים, איסוף ותיוק כל הניירת בתיק פיזי וממוחשב כנדרש בחוק ולצורך תיעוד.
8. **השתתפות בישיבות שנתיות לקראת הוצאת דו"ח פיננסי**- קבלת משימות לקראת הוצאת הדוח ממנהלת הכספים. הכנת ניירות עבודה כנדרש.
9. **העברת מידע לגורמי חוץ**- עבודה מול מבקר פנים ומתן מידע על פי דגימת נושאים שלו. מענה על שאלות בנושאים הקשורים לספקים שונים.
10. **פיתוח עצמי**- למידה תוך כדי עבודה, התייעצות וקבלת מידע ממנהלת הכספים/מהיועצת המשפטית, למידה במסגרת קורסים מטעם העבודה.
11. השתתפות בפורומים פנים וחוץ ארגוניים שונים בכל הנושאים הקשורים לתחומי אחריותו, בתיאום עם הממונה.
12. ביצוע תפקידים נוספים כפי שיוטלו עליו ע"י הממונה.

<u>מקבלי שירות של נושא התפקיד:</u>

לקוחות חוץ : ספקים

לקוחות פנים : סמנכ"ל/ית הנדסה, סמנכ"ל/ית התחדשות עירונית

<u>המלצה על דרישות המשרה:</u>

דרישות מקצועיות:

השכלה על תיכונית – לימודי תעודה הנה"ח, 5 שנות ניסיון בהנה"ח , הנהלת חשבונות סוג 3

יכולות ומיומנויות נדרשות: סדר, ארגון ושיטתיות בעבודה ; עבודה ע"ב נהלים והוראות ; דייקנות וירידה לפרטים ; מיומנות בהנהלת חשבונות ; סקרנות ולמידה ; ידע בתוכנות הנהלת חשבונות ; תודעת שרות ורצון לעזור ; מיומנות באקסל ; ניהול מידע וארכיב ; אמינות, אחריות וזהירות.

המשרה היא משרה מלאה 8:00-16:00

הגשת מועמדות תהא באמצעות דואר אלקטרוני talk@e-b.co.il

המודעה כתובה בלשון זכר אך פונה לנשים וגברים כאחד.