מכרז פנימי/חיצוני: למשרה פנויה בחברת אתרים בחוף תל אביב-יפו

**דרוש/ה** **מנהל/ת חשבונות**

א. **מהות התפקיד**

עבודה בהתאם לכללי חשבונאות מקובלים ושמירה על המדיניות החשבונאית של החברה לרבות עמידה בדרישות החוק בתחומי הכספים.

ב. **כפיפות וכפיפים**

כפיפות מינהלית: סמנכ"ל כספים

כפיפות מקצועית: סמנכ"ל כספים, מנהל/ת פארק התחנה, חשב, מנהלת תקציב ובקרה

כפיפים: אין

יחסי גומלין : מנהל/ת פארק התחנה, מנהלי מרחבים, חשבים, מנהלי חשבונות, ספקים ונותני שירותים.

ג. **דרג**

 דרגת שכר: 5

ד. **תכולת התפקיד**

|  |
| --- |
| 1. ניהול תקציב שנתי של פארק התחנה, מעקב אחר הכנסות והוצאות ועדכון קובץ יתרות תקציב.
2. ביצוע גביה מלקוחות וזכיינים, בהתאם לנתוני מחזורים, איסוף הנתונים מהשוכרים.
3. רישום חשבונות במערכת והכנת מס"ב לתשלומי ספקים מידי חודש.
4. ריכוז וטיפול בחשבונות ארנונה ומים בפארק התחנה.
5. ריכוז וטיפול בחשבונות חשמל ומיזוג בפארק התחנה, כולל פיצול וגביה מול הלקוח.
6. רישום ומעקב אחר הזמנות עבודה וחשבוניות בהתאמה.
7. רישום ומעקב אחר ביטחונות / ערבויות / רישיונות / ביטוחים של השוכרים בפארק התחנה.
8. ניהול תקציב תב"רים בפארק התחנה, מול מנהלת הפרויקט.
9. ריכוז ומעקב דוחות נוכחות לעובדים בפארק התחנה.
10. ניהול קופה קטנה.
11. ביצוע מטלות ייחודיות של מנהלת המרחב וסמנכ"ל הכספים.
 |

ה. **דרישות וכישורים נדרשים**

1. השכלה והסמכה כמנהל חשבונות עד מאזן עם ניסיון של 5 שנים.
2. יחסי אנוש, יכולת ניהול וארגון גבוהה, יכולת לעבוד בצוות, יכולת ניסוח גבוהה בע"פ ובכתב, הבנה כלכלית, סדר, אמינות.
3. מיומנות בשימושי מחשב והכרת יישומי OFFICE ו- SAP.
4. מיקום עבודה: פארק התחנה

ו. **הערות למשרה**

1. יש להגיש מועמדות באמצעות קורות חיים לדוא"ל: helen.shnaidman@gmail.com
2. מועד אחרון להגשת מועמדות 30.01.2022