

הצטרפו אלינו!

רכז/ת הנהלת חשבונות ומשאבי אנוש

'מקומות' - בית הספר לניהול בכיר בשלטון המקומי הינו מיזם משותף של משרד הפנים, קרן יד הנדיב המופעל באמצעות ארגון שיתופים. בית הספר הינו מרחב לפיתוח ידע, הכשרה וליווי מקצועי של דרג הניהול הבכיר בשלטון המקומי.

אנו מחפשים לצרף לצוות רכז/ת הנהלת חשבונות ומשאבי אנוש, בעל/ת אוריינטציה לתהליכים בהנהלת חשבונות ומשאבי אנוש. הזדמנות לעבוד בתפקיד מקצועי במיזם משמעותי עם עשייה חשובה ומשפיעה.

הגדרת התפקיד:

- הקלדת חשבוניות ספקים במערכת, יצירת דרישות תשלום במערכת, תוך הקפדה מלאה על כללים חשבונאיים, חוקים ונהלי חברה. מעקב וסגירת מעגל התשלום מול המשלמים והספקים עד שליחת וקבלת הקבלות.
- מתן שירותים לספקים - מענה טלפוני, אימייל, פורטל ספקים וביירוטים שונים בנוגע לתשלום החשבונית.
- עבודה על הסכמי העסקה חדשים ועידכון קיימים.

כישורים אישיים:

- יכולת ניהול וארגון.
- דייקנות, יסודיות בעבודה, יכולת לשים לב לפרטים - חובה
- יכולת עבודה בצוות ושיתוף פעולה.
- שירותיות ויחסי אנוש מצויינים
- רצון ללמידה של מערכות ויישומים חדשים.

דרישות תפקיד:

- ניסיון קודם בתפקידים עם אוריינטציה להנה"ח/כספים - חובה
- ניסיון בהקלדת נתונים - חובה
- היכרות עם תחום משאבי אנוש
- שליטה טובה ביישומי האופיס, בעיקר אקסל ו-WORD
- היכרות עם מאגדיי ופרויריטי - יתרון
- היכרות עם תחום השכר - יתרון

היקף ומיקום המשרה:

75% משרה בימים א-ה, בשעות 08:00-14:00. משרה היברידית 1-2 ימים מהמשרד, רובה מהבית. מיקום המשרד מושב בית יהושע.

שליחת קו"ח למייל: HR@mekomot.org.il עד לתאריך 10.9.24
נא לציין בכותרת המייל: מועמדות לתפקיד רכז/ת הנה"ש ומשאבי אנוש

