

החברה הכלכלית לערד בע"מ

דרוש/ה

מנהלת חשבונות ורכש

תאור תפקיד : ניהול הרכש וחשבונות ספקים ולקוחות בחברה

כפיפות : מנהלת כספים

היקף העסקה : 100% משרה

תחומי אחריות :

- 1.1. ניהול הרכש בחברה -הקמת הזמנות ומעקב עד לאישורן .
- 1.2. קליטת חשבונות ספקים
- 1.3. הפקת חשבוניות וקבלות
- 1.4. תשלום לספקים
- 1.5. התאמות בנקים וכרטיסי הנהלת חשבונות
- 1.6. רישום פקודות יומן
- 1.7. גביה -ניהול ומעקב
- 1.8. עמידה בלוחות זמנים לסגירות חודשיות ולדוחות הכספיים.

תנאי סף וניסיון:

1. הנהלת חשבונות סוג 2.
2. עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה במגזר הציבורי.
3. ניסיון של לפחות שנתיים בהנהלת חשבונות/רכש
4. היכרות עם יישומי office.

כישורים נדרשים: סדר וארגון ברמה גבוהה, יכולת הבניה של שיטות ותהליכים, תקשורת בין אישית טובה, יכולת עבודה בצוות, ידיעת השפה העברית על בוריה, יכולת הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה, יכולת עבודה בתנאי לחץ, ללא עבר פלילי.

הגשת מועמדות עד ליום 05.03.26 ניתן לשלוח באמצעות : דוא"ל : liraz@kalkalit-arad.co.il
או מסירה ידנית במשרדי החברה הכלכלית בניין שיא קומה 1 מרכז מסחרי ערד.
יש לצרף קורות חיים, תעודות רלוונטיות ופרטי ממליצים.

בברכה,

יונתן לוי, עו"ד

מנכ"ל החברה הכלכלית לערד בע"מ