



לקיבוץ צאלים דרושה מנהל/ת חשבונות

- סיוע למנהל כספים בהכנת הדוחות הכספיים (מאזן) של הקיבוץ והתאגידים.
- דיווח לרשויות המס, מע"מ (דוח איחוד עוסקים), ביטוח לאומי אחת לחודש והדיווח השנתי.
- טיפול בספקים: קליטת חשבוניות, מעקב אחרי חשבוניות, הכנת מס"ב לספקים, התאמת כרטיסי ספקים, התאמת תשלומים בכרטיסי אשראי.
- טיפול בלקוחות הפקת חשבוניות, קבלת תקבולים ורישומם (כולל באשראי), התאמות כרטיסי לקוח.
- בנקים: רישום תנועות בנקים, ביצוע התאמה בסוף חודש.
- טיפול בחשבונות קשר: הפקת חיובים, התאמת החשבונות בין התאגידים, תשלום החובות.
- ביצוע רישומים חשבונאיים ובקרה שוטפת: מלאי, רכוש קבוע, ארגוני קניה, מוסדות (רשויות המס).
- סיוע למנהל/ת הכספים בהכנת הדוחות הנדרשים להצגה בהנהלות של התאגידים והנהלת הקיבוץ.

↩ קשרי עבודה:

- בתוך הארגון: מנהל כספים, בעלי תפקידים אחרים ומנהלי התאגידים והפעילויות.
- מחוץ לארגון: רואה חשבון, מוסדות וארגונים הקשורים למערכת הפיננסית (ארגוני קניות, מס הכנסה, מע"מ וביטוח לאומי).

↩ היקף משרה – 100%.

↩ כפיפות: מנהל כספים

↩ דרישות התפקיד:

- תעודת הנה"ח סוג 3 – יתרון.
- ניסיון של 3-5 שנים לפחות עדיפות להכרות עם עבודה בקיבוץ.
- הכרות עם תוכנת הנה"ח – חשבשבת.
- ידע בישומי אופיס, בעיקר אקסל.
- אחריות וחריצות, עמידה בלוחות זמנים.
- עבודת צוות, יחסי אנוש ויכולת הקשבה.

תחילת עבודה מיידית

קורות חיים ניתן לשלוח לשרון מזרחי

מנהלת מש"א למייל masha@zeelim.co.il