



לקיבוץ צאלים דרושה מנהלת חשבונות ראשית

אחריות לניהול המקצועי של מחלקת הנה"ח ובקרת ביצוע המשימות של מנהלות החשבונות.

- אחריות וסיוע למנהלי החשבונות בביצוע דוחות הכספיים (מאזן) של הקיבוץ והתאגידים.
- הגשת הדוחות המאוחדים לרשויות המס, מע"מ, ביטוח לאומי והארגונים אחת לחודש והדוחות השנתיים.
- בקרת ביצוע הרישומים החשבונאיים: לקוחות, ספקים, חשבונות הקשר של התאגידים כולל התאמות בכל חודש (בקרה משמעותה בדיקת היישום).
- טיפול ובקרה חשבונאית בכל הממשקים החשבונאיים: בנקים, השקעות, ספר רכוש, חשבונות של ארגונים, חשבונות הקשר של התאגידים וחשבונות חו"ז ספקים ולקוחות.
- ביצוע סגירת הדוחות כספיים (דוח רווח והפסד ומאזן) של הקיבוץ והתאגידים רבעוני ושנתי על פי הנחיות נוהל סגירת רבעון.
- אחריות ליישום נוהלי העבודה של הנה"ח מול הלקוחות וספקים (פנימי וחיצוני).
- הכנת תיק הביקורת של הקיבוץ והתאגידים בתאום ובהנחית מנהלת הכספים.
- סיוע למנהלת הכספים בסגירת הדוחות הניהוליים והתאמתם לדוחות הפיננסיים
- סיוע למנהלת 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: מנהלת כספים חשב/ת

↔ דרישות התפקיד:

- תעודת הנה"ח סוג 3 חובה
- ניסיון של 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

עד לתאריך 10/09/2024