**לקיבוץ צאלים דרוש.ה מנהל/ת 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 מנהל/ת הכספים.
* סיוע למנהל/ת הכספים בסגירת הדוחות הניהוליים והתאמתם לדוחות הפיננסיים
* 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/ת 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