



לעמותה עירונית דרוש/ה מנהל/ת חשבונות דובר/ת ערבית

לעמותת לבאי - עמותה עירונית בירושלים, העוסקת בפיתוח החינוך דרוש/ה מנהל/ת חשבונות דובר/ת ערבית. הזדמנות להשתלב בארגון הנמצא בתנופה וצמיחה, סביבת עבודה דינאמית המאפשרת למידה והתפתחות מקצועית בתחומים מגוונים.

תיאור התפקיד:

- הנהלת חשבונות במסגרת תקציב, רישום הוצאות והכנסות וניהול מעקב אחר תקציבים
- הכנת מאזני כספים שנתיים, הצעות תקציב ודוחות כספיים סטטיסטיים
- תיאום וקיום קשר עם גורמים פנים וחץ ארגוניים
- אחריות על גביית כספים וטיפול בתשלומים
- טיפול בפניות פנים וחץ ארגוניות
- ביצוע תשלומים והכנת המחאות לספקים
- ביצוע התאמות מול בנקים, רישום פקודות משכורות ותיאום יתרות בנק

דרישות המשרה:

תנאי סף:

- סוג 3 בהנהלת חשבונות והסמכה ממשרד התמ"ת
- ניסיון של שנה לפחות בהנהלת חשבונות
- ידיעת השפה הערבית ברמת שפת אם והשפה העברית ברמה גבוהה

דרישות מקצועיות:

- ידע וניסיון בהפעלת מערכות כספיות ממוחשבות
- שליטה מלאה בתוכנות ה Office
- ניסיון בעבודה עם חשבשבת חלונות- יתרון

כישורים ומיומנויות:

- יכולת עבודה עצמאית ויכולת פתרון בעיות
- יכולת עבודה עם ממשקים רבים ובסביבת עבודה מרובת משימות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ
- יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה



העמותה העירונית לפיתוח
החינוך בירושלים (עיר)

תנאי העסקה:

משרה: חוזה אישי, משרה מלאה

קו"ח יש לשלוח ל: jobs@lavy.org.il | מספר משרה 1027

הגשת מועמדות עד תאריך 26.8.2022

עדיפות תינתן לאנשים עם מוגבלויות

* המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד*

תחנאג הגמעה البلدفة إلى مدير/ة حسابات يتحدث اللغة العربية

گمעה شبل هي گمעה بلدية تعمل على تطوير وتنفيذ تربية، تحنأ إلى مدر/ة حسابات، ناطق باللغة العربية. فرصة للانضمام إلى منظمة مزدهرة ومنتامية، بيئة عمل ديناميكية تتيح التعلم والتطوير المهني في مجالات متنوعة.

وصف الوظيفة

- إدارة حسابات ميزانية وتسجيل المصروفات والإيرادات وإدارة تتبع الميزانية.
- إعداد الميزانيات السنوية ومقترحات الميزانية والبيانات المالية الإحصائية.
- التنسيق والاتصال مع العوامل التنظيمية الداخلية والخارجية.
- مسؤولية تحصيل الأموال ومعالجة المدفوعات.
- التعامل مع الاستفسارات التنظيمية الداخلية والخارجية.
- تسديد الدفعات وتحضير الشيكات للموردين.
- إجراء التسويات مع البنوك وتسجيل أوامر الراتب وتنسيق الأرصدة المصرفية.

متطلبات العمل

شروط العتبة:

- نوع 3 إدارة حسابات وشهادة وزارة الصناعة والتجارة والعمل.
- خبرة سنة واحدة على الأقل في إدارة حسابات.
- معرفة اللغة العربية على مستوى اللغة الأم واللغة العبرية على مستوى عال.

المتطلبات المهنية:

- المعرفة والخبرة في تشغيل الأنظمة المالية المحوسبة.
- السيطرة الكاملة على برامج Office.
- خبرة في العمل مع آلة حاسبة - ميزة.

والمؤهلات والمهارات:

- القدرة على العمل بشكل مستقل والقدرة على حل المشكلات.
- القدرة على العمل مع العديد من الواجهات في بيئة عمل متعددة المهام.
- القدرة على العمل تحت الضغط.



לבאי

העמותה העירונית לפיתוח
החינוך בירושלים (ע"ר)

- مهارات جيدة في التعامل مع الآخرين وإحساس عالٍ بالخدمة.

شروط التوظيف:

الوظيفة: عقد شخصي, دوام كامل

يجب إرسال الشهادة إلى jobs@lavy.org.il رقم الوظيفة 1027
تقدم توظيف حتى تاريخ 1.8.2022

- * ستعطى الأفضلية للأشخاص ذوي الإعاقة*
- * الوظيفة مخصصة لكل من النساء والرجال *