



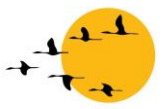
הגדרת תפקיד – ניהול אדמיניסטרטיבי- פרדס

תחומי אחריות	אחריות על כספי המרכז החינוכי פרדס
--------------	-----------------------------------

מרכיבי התפקיד	
בקרה שוטפת על תקציב הארגון – פיננסי ותמחירי: הזנת הנתונים בצורה מלאה ושלמה ווידוא הרישום בצורה תקינה.	
הכנת דיווחים על מצבו הכספי של הארגון אחת לרבעון או על פי דרישה.	
מעקב וניהול תזרים פרדס, תחת הפיקוח של מנהל הכספים של פלך (המוגדר כמנהל הכספים של העמותה), תקשורת שוטפת מול מנהל הכספים של פלך- ביחד אחריות לייצר מסגרת עבודה תזרימית.	
ניהול לקוחות – קבלת הנתונים הגולמיים ממחלקת שיווק על העסקאות ששווקו, טיפול בעסקה משלב זה, השלמת נתונים (ריכוז נתונים להוצאת חשבוניות, מעקב גבייה וזמינות כללית מענה לשאלות).	
תשלומים לספקים – קבלת הנתונים הגולמיים ממחלקת חינוך על רכש שבוצע, טיפול בעסקה משלב זה, השלמת נתונים (ריכוז נתונים להוצאת חשבוניות, מעקב גבייה וזמינות כללית מענה לשאלות).	
השתתפות בהכנת תקציב פרדס.	
איסוף והכנת הנתונים לתשלום משכורות לעובדים הקבועים.	
הכנת טפסים ואישורים להגשת קולות קוראים, מכרזים וכד'.	
מעקב ובקרה על פערים בין התכנון לביצוע והתראה על פערים.	

ממשקי עבודה	
שם פורום	תדירות התכנסות
פגישות ליווי עם רכז המשק ומנהלת פרדס.	אחת לחודש\ רבעון
ישיבת צוות פרדס	אחת לשבועיים
שיווק\ תפעול\ מנהלת פרדס	אחת לשבוע (פגישה קצרה)
חשבת שכר	אחת לחודש
הנהלת חשבונות של פלך	שוטף

מדדים להצלחה בביצוע התפקיד	
יצירת ממשקי עבודה תקינים ופוריים עם כלל הגורמים.	
שמירה על ביצוע בהתאם לתקציב והתראה על חריגות.	
ביצוע גבייה אפקטיבי (שמירה על מסגרות של דוח החייבים).	
עבודה שוטפת וחלקה.	



תנאי העסקה	
היקף משרה	50% משרה = 21 שעות עבודה בשבוע הפרושות על לפחות 4 ימים. ניתן לעבוד יומיים מהמשרד בפלך ושלושה ימים מהבית.
ניסיון קודם	ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית- חובה. שליטה מלאה באקסל ובתוכנות האופיס והגוגל- חובה. ניסיון בעבודה מול הנהלת חשבונות- יתרון. השכלה כלכלית- יתרון. היכרות עם עבודה של עמותות/ ארגונים חינוכיים- יתרון
דרישות	סדר וארגון. יחסי אנוש מצוינים. יכולות דרישה וקשיחות (בעבודה מול ספקים, לקוחות ועובדי העמותה). יכולות למידה מהירה והיכרות עם מערכות חדשות. גמישות מחשבתית והגדלת ראש.
מחויבות	שנתיים, עדיפות לשלוש.
התחלת עבודה	מידי.
נא לשלוח קורות חיים עד לתאריך 15.12.22 למייל Netta@pardesnet.org	