

קיבוץ כברי – משאבי אנוש



2/6/2024

לקיבוץ כברי דרוש/ה מנהל/ת מחלקת הנה"ח ומנהל/ת חשבונות ראשי/ת

ייעוד

הנהלת חשבונות מקצועית ושירותית לקיבוץ כברי ותאגידיו, תוך התייעלות ושיפור מתמיד.

סביבה ארגונית

ממונה ארגוני- מנהל מגזר עסקי/ מנהל כספים

כפיפים- עובדי הנה"ח.

לקוחות- מנהלי מגזרים, מנהל כספים, מנהלי תאגידים, מנהלי פעילויות וענפים, חברים ואחרים.

היקף משרה: 100% **כניסה לתפקיד:** 1 בנובמבר 2024

הגדרת תפקיד ואחריות מנהל/ת מחלקת הנה"ח ומנהל/ת חשבונות ראשי/ת:

- אחריות על ספר קיבוץ כברי, כברי מבנים ונכסים, כברי אספקת חשמל, קרנות מילואים, מטעי כברי, אגודה כברי ובניה וועד מקומי.
- הכנת חומר לדוחות כספיים עבור רו"ח, דוחות חצי שנתיים, רבעוניים וחודשיים.
- יצירת דוחות למוסדות ורשויות- מעמ, מעמ באיחוד עוסקים, מס הכנסה וניכויים, ביטוח לאומי, רשות המיס, רשם החברות, אגודות שיתופיות.
- ניהול הלוואות וספר רכוש (כברי ותאגידים).
- ניהול דוחות תזרים.
- פיקוח ובקרה על עבודת צוות הנה"ח.
- ניהול והאצלת סמכויות ותעדוף משימות לעובדי הנה"ח.
- פיתוח וטיפול צוות מקצועי, שירותי ואדיב.
- סיוע להנהלת הקיבוץ בהכנת חומרים היסטוריים לפי דרישה.
- עסקים אישיים- בדיקת דוח שנתי מרו"ח ואישורו בשם הקיבוץ.
- השתתפות בישיבות הנהלות תאגידים, צוות ביטחון סוציאלי, ועדה כספית.
- מתן מענה מקצועי ואדיב בנושאי הנה"ח ללקוחות (למנהלי תאגידים, ענפים, חברים ואחרים).

דרישות תפקיד כישורים נדרשים

- השכלה הנה"ח סוג 3 לפחות/ מדופלם.
- ידע במיסוי, ידע ונסיון בתחום הנה"ח בקיבוץ.
- ידע באופיס, אקסל- חובה. ידע בפרויוריטי- יתרון.
- נסיון ניהולי של צוות הנה"ח.
- יכולת לעמוד בלוח זמנים ובמצבי לחץ.
- שירותיות, אדיבות ויחסי אנוש, אחריות, חריצות, עצמאות.
- יכולת ארגון וסדר, דיסקרטיות.

ניתן להגיש קו"ח עד לתאריך 20/7/2024 למייל: manp@kabri.biz