**למחלקת כספים**

**במכללה האקדמית להנדסה בראודה**

**דרוש/ה עובד/ת**

**להנהלת חשבונות**

**הגדרת התפקיד**

* מנהל/ת חשבונות.

**תכולת התפקיד:**

* רישום חשבוניות וביצוע תשלומים, עבודה שוטפת מול ספקי החברה ומול המחלקות השונות בארגון.
* הפקת תעודות חיוב ללקוחות, חיובים וזיכויים, הכנת הוראת תשלום במס"ב, הכנת חומר למע"מ ומענה טלפוני שוטף לספקים, ביצוע התאמות, קליטת ממשקים ועוד.

**השכלה :**

* הנה"ח סוג 1+2

**כישורים וניסיון:**

* ניסיון רלוונטי מוכח של 5 שנים לפחות בהנהלת חשבונות – חובה
* שליטה במערכת הנה"ח של PRIORITY - חובה
* ניסיון בעבודה מול ספקים – חובה
* שליטה מלאה וניסיון עבודה באקסל – חובה
* יחסי אנוש מצוינים
* יכולת עבודה בצוות ותודעת שירות גבוהה .
* דייקנות ויסודיות

**היקף המשרה:**

* 100% משרה

**הערות:**

* זמינות מידית.

קורות חיים יש לשלוח אל כרמית מחלקת משאבי אנוש – jobscv@braude.ac.il

המכללה פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדויות מכלל המגזרים

ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 15/03/2023