**שם התפקיד**  מנהלת חשבונות

**יעדי התפקיד** : מנה"ח במחלקת הנהלת חשבונות.

**משימות ותחומי אחריות :**

1. הנה"ח כללית.
2. טיפול שוטף בספקים וביצוע תשלומים.
3. עבודה וטיפול בלקוחות, הוצאת חשבוניות.
4. קליטת חשבוניות ספקים.
5. קליטת דפי בנק והתאמות.
6. ידע וניהול תזרים מזומנים.
7. הכנה לקראת מאזן.

**כישורים ודרישות תפקיד:**

1. מנה"ח סוג 3.
2. שליטה טובה ב EXCEL.
3. יכולת גבוהה לעבודה בצוות.
4. תודעת שרות גבוהה.
5. מסירות למקום עבודה.
6. אמינות, אחריות, סדר.
7. יכולת עבודה אוטונומית.

**ניסיון** :

1. לפחות 3 שנים ניסיון.
2. ניסיון בהנה"ח בקיבוץ – יתרון.

**כפיפות ארגונית : מנהלת הנה"ח**

**היקף משרה** : 100%