למושב רגבה

דרוש/ה

**מנהל/ת חשבונות ראשית**

**הגדרת התפקיד :**

* ניהול מקצועי של מחלקת הנהלת החשבונות של המושב / הארגון.
* ניהול מקצועי צוות הנה"ח, לרבות : הדרכה וליווי, חלוקת התפקידים, משוב תקופתי וכיו"ב.
* ניהול ובקרה של העבודה השוטפת בהנהלת החשבונות (ספקים, לקוחות, בנקים, כ.אשראי, התאמות וכד').
* הקפדה על תהליכי עבודה מסודרים ועמידה בלוחות זמנים.
* מענה מקצועי למנהלים, מרכזי ענפים, חברים ועוד.
* תמיכה מקצועית לחשבת השכר (ניכויים וכד').
* ניהול ספר רכוש.
* עבודה מול רשויות המס למיניהן, יועצים, בנקים וכו', הכנת דוחות חודשיים ודיווחים לרשויות.
* עבודה שוטפת וצמודה עם רואה החשבון של התאגידים.

**כפיפות ניהולית ומקצועית:**

* מנהל/ת כספים.

**דרישות התפקיד :**

* הכשרה כמנה"ח סוג 3 מדופלם.
* ניסיון מקצועי של לפחות 5 שנים כמנה"ח ראשית, יתרון למגזר הקיבוצי.
* ניסיון בניהול צוות עובדים וניהול יחידה של לפחות 5 שנים. יתרון במגזר הקיבוצי.
* היכרות וידע עם קיבוצים – יתרון.
* שירותיות, סדר וארגון ועמידה בלוחות זמנים ולחצים.
* אקסל ברמה גבוהה.
* שליטה בתוכנות OFFICE
* יחסי אנוש מצוינים .
* יכולת הנעת צוות עובדים.
* היכרות עם תוכנת פריוריטי – חובה.
* היכרות עם תוכנת מעלה – ONE – חובה.
* נכונות לעבודה מאומצת, מחויבות, אכפתיות ולויאליות.
* דיסקרטיות.

**היקף משרה:**

* 100% משרה. נוכחות בימי ושעות העבודה (א-ה) ולפי הצורך.

**מועמדים/מועמדות הרואים את עצמם מתאימים לתפקיד מוזמנים לפנות בצירוף קורות חיים למייל מזכירות רגבה**

**ramits@regba.biz עד לתאריך 15/4/22**

* המסמך מתייחס לזכר ונקבה ויש לקרוא את האמור בלשון זכר כמתכוון גם לנקבה ולהיפך.