

# אנהלוקת משכונות משכה חלקית

לעמותה מקסימה וותיקה כ-30. תל אביב



## תיאור התפקיד:

- רישום פקודות יומן בחשבשבת - שוטף
- תשלום ודיווח לרשויות
- הכנת חומר ותשלום שכר וסוציאליות (השכר מבוצע ע"י קבלן חוץ)
- הכנת חומר שנתי לביקורת רואה החשבון
- הכנת שיקים ותשלום לספקים ומטופלים
- הכנת תקציב ודוחות תקופתיים
- רישום בתוכנה מקומית
- התאמות בנק, ספקים, תורמים, תרומות

## דרישות:

- ✓ ידע וניסיון בחשבשבת
- ✓ ידע בהכנת שכר
- ✓ סדר ארגון, דיוק, אמינות
- ✓ עבודת צוות, ראש גדול
- ✓ ניסיון עם עמותות - יתרון
- ✓ ידע בשפות זרות - יתרון

קורות חיים לשלוח [rutiego@gmail.com](mailto:rutiego@gmail.com)