

למכללה אקדמית הדסה דרוש/ה תקציבאית

תיאור התפקיד

- הכנת תקציבים לגופים חיצוניים ופנימיים.
- אחריות כוללת לתהליך גביית שכר הלימוד של הסטודנטים, טיפול במקרים חריגים ואחריות למידע המוזן למערכת שכר לימוד.
- סיוע בהכנת תקציב המכללה ומעקב אחר ביצוע.
- סיוע בהכנת הדוחות הפיננסיים והכנת דיווחים לגורמים שונים.
- מענה לפניית טלפונית ופרונטליות.
- משימות נוספות במסגרת התפקיד בהתאם לדרישת הממונה.

דרישות

- בעלת תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בכלכלה/חשבונאות/מינהל עסקים- חובה.
- ניסיון של שלוש שנים לפחות בהכנת תקציבים – חובה.
- ניסיון בעולם האקדמי- יתרון משמעותי.
- ידע נרחב בתוכנות office בדגש על אקסל ובנוסף יכולת לימוד של תוכנות מחשוב חדשות.
- ראש גדול, אחריות, אנליטיות, חריצות, דייקנות
- בעלת יכולת ארגון, כושר תיאום ומעקב.
- יחסי אנוש מעולים, ייצוגיות ותודעת שירות.
- בעלת יכולת לעבוד בצוות ובאופן עצמאי.
- בעלת אחריות ומחויבות יכולת שמירה על דיסקרטיות.
- יכולת עבודה בלחץ ובריבוי משימות.

כפיפות ארגונית : סמנכ"ל כספים

היקף העסקה : 100% משרה (42 שעות שבועיות)

מועד תחילת עבודה : מיידי

מועמדות למשרה ניתן להגיש בכתובת הדוא"ל yiskabi@hac.ac.il

התפקיד מיועד לנשים ולגברים כאחד