



## לעמותה עירונית דרוש/ה מנהל/ת חשבונות דובר/ת ערבית

לעמותת לבאי - עמותה עירונית בירושלים, העוסקת בפיתוח החינוך דרוש/ה מנהל/ת חשבונות דובר/ת ערבית. הזדמנות להשתלב בארגון הנמצא בתנופה וצמיחה, סביבת עבודה דינאמית המאפשרת למידה והתפתחות מקצועית בתחומים מגוונים.

### תיאור התפקיד:

- הנהלת חשבונות במסגרת תקציב, רישום הוצאות והכנסות וניהול מעקב אחר תקציבים
- הכנת מאזני כספים שנתיים, הצעות תקציב ודוחות כספיים סטטיסטיים
- תיאום וקיום קשר עם גורמים פנים וחץ ארגוניים
- אחריות על גביית כספים וטיפול בתשלומים
- טיפול בפניות פנים וחץ ארגוניות
- ביצוע תשלומים והכנת המחאות לספקים
- ביצוע התאמות מול בנקים, רישום פקודות משכורות ותיאום יתרות בנק

### דרישות המשרה:

#### תנאי סף:

- סוג 3 בהנהלת חשבונות והסמכה ממשרד התמ"ת
- ניסיון של שנה לפחות בהנהלת חשבונות
- ידיעת השפה הערבית ברמת שפת אם והשפה העברית ברמה גבוהה

### דרישות מקצועיות:

- ידע וניסיון בהפעלת מערכות כספיות ממוחשבות
- שליטה מלאה בתוכנות ה Office
- ניסיון בעבודה עם חשבשבת חלונות- יתרון

### כישורים ומיומנויות:

- יכולת עבודה עצמאית ויכולת פתרון בעיות
- יכולת עבודה עם ממשקים רבים ובסביבת עבודה מרובת משימות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ
- יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה



העמותה העירונית לפיתוח  
החינוך בירושלים (ע"ד)

**תנאי העסקה:**  
מיקום: ירושלים

חוזה אישי, 100% משרה

**כפיפות:** מנהלת מחלקת הנהלת חשבונות

קו"ח יש לשלוח ל: [jobs@lavy.org.il](mailto:jobs@lavy.org.il) | מספר משרה 1027

**הגשת מועמדות עד תאריך 10.10.2024**

עדיפות תינתן למועמדים עם מוגבלויות ולכאלה שנולדו באתיופיה או שאחד מהורי המועמד נולד באתיופיה או בן האוכלוסייה הערבית או הדרוזית או הצירקסית או נמנה על המגזר החרדי או עולה חדש כהגדרתו בדין

\* המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד \*