



דרוש/ה מנהל/ת משרד ואדמיניסטרציה

מטרת התפקיד:

תמיכה ומתן מענה שרותי בפק הפיננסי-אדמי-לוגיסטי לפעילות העמותה בארץ ובחו"ל, בצורה מיטבית ואיכותית ובאופן מקצועי תוך עמידה בלוחות זמנים ובכפוף לנהלים ולהנחיות.

מקום העבודה:

משרדי החברה בכפר סילבר (מוא"ז חוף אשקלון) - משרה היברידית יומיים מהבית

תחילת מועד העסקה:

מידי

דרישות התפקיד:

(משימות נוספות יתווספו לפי צרכי העמותה כפי שיידרשו מעת לעת)

1. תחומי אחריות מרכזיים:

1.1. ניהול שוטף של המשרד

- תפעול משרד שוטף, כולל ניהול תהליכי התרחבות
- הזמנת ציוד, חומרי פרסום, חומרי הדרכה, ריהוט משרדי וציוד אלקטרוני לפי הצורך, ומעקב ובקרה על מלאים
- תיאום נסיעות לחו"ל לצוות העמותה כולל נסיעות לכנסים בארץ ובחו"ל - רכישת כרטיסי טיסה, הזמנת מלונות, השכרת רכב, רישום משתתפים וכו'.
- אחריות על הכנת חומר וכתובת פרוטוקולים מעת לעת של החלטות הועד המנהל
- תחזוקת מערכת הנהלים של העמותה

1.2. פעילות פיננסית

- התנהלות שוטפת מול מחלקת הנהלת חשבונות ומנה' הפיננסים.
- ריכוז נתוני השכר ותפעול כלל התהליך כולל הזנת תלושי השכר המופקים בבנק
- תפעול ומעקב אחר חשבונות הבנק וכרטיסי אשראי בארץ ובעולם
- טיפול בהנפקת וגרירת כרטיסי אשראי לרכזים
- ניהול תזרים הכנסות והוצאות וביצוע שלומים לספקי החברה
- ריכוז הוצאות בארץ ובחו"ל והפקת דו"חות שוטפים ונסיעה לחו"ל בהתאם
- הכנת דיווחים כספיים של העמותה אחת לרבעון או על פי דרישה
- תפעול ביטוחי העמותה - ביטוח עמותה, ביטוח אחריות מקצועית וביטוחים פנסיוניים לעובדים.
- ניהול תורמים וגיוס משאבים: מעקב ובקרה שנתיים, הפקת חשבונות וקבלות, המצאת דוחות ומסמכים

2. דיווחים תקופתיים:

- טיפול בנושא ניהול התקין של העמותה
 - o הכנת וקטלוג חשבונות/מסמכים לטובת הדוח השנתי
 - o הכנת דוחות תקופתיים בהנחיית מנה' הפיננסים והנה"ח (דוח כספי, דוח מילולי, דוח אסיפה, פרוטוקול ועוד)
 - o הכנת דוחות לוועדת ביקורת
 - o הכנה ואיסוף חומרים לאסיפה השנתית מצוות העמותה
 - o כינוס ישיבות כגון: ועדת ביקורת, אסיפה שנתיית והנהלת העמותה
 - o רישום פרוטוקול, חומרים גלויים והפצתם

דרישות סף וכישורים:

- ניסיון של לפחות 3 שנים בניהול אדמיניסטרטיבי.
- ניסיון בעבודה עם מערכות מידע (מאנדיי) ושליטה מלאה בתוכנות office, לרבות אקסל, ברמה גבוהה
- תואר אקדמאי רלוונטי
- ידע בהנה"ח
- אנגלית ברמה גבוהה
- תשוקה לתחום האדמיניסטרציה והתפעול
- תפקוד מעולה בסביבה מרובת משימות
- סבלנות, מחויבות, משימתיות, סדר וארגון

שונות

כפיפות ודיווח: התפקיד הינו כפוף למנהלת משאבי אנוש ופיננסים ובתאום וממשק קבוע עם חברי צוות, הנהלה וגורמים שונים בעמותה. דיווח תקופתי יתבצע על פי הצורך, הערכת הפעילות תתבצע על בסיס תכנית העבודה השנתית והגדרת היעדים.

היקף העסקה: 100%

מקום עבודה עיקרי: משרדי העמותה בכפר סילבר (מוא"ז חוף אשקלון), משרה היברידית-יומיים מהבית

הגשת מועמדות