



אגף משאבי אנוש

**מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 19/2020
מנהלת/ת חשבונות בבית ספר דה שליט**

כפיפות:

מנהלת אגף החינוך.

תיאור התפקיד:

- ניהול מערכת הנהלת חשבונות של קריית החינוך דה שליט.
- אחריות על מחזור כספים של מיליוני שקלים.
- ייצוג ב"ס למול: ספקים, בנקים, בעלי תפקידים, נציגי וועד הורים.
- ביצוע והגשת מאזן בית הספר.
- יכולת לימוד גבוהה ומהירה.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- השכלה תיכונית – בעלת/ת תעודה 12 שנות לימוד לפחות, עדיפות לתואר אקדמי.
- הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מוכח ומוצלח בהנה"ח בסדרי גודל דומים של שנה לפחות.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- ידע במחשבים – הכרת תוכנת Office.

כישורים אישיים:

- יושר, חריצות, אחריות, עמידה בלחץ, דייקנות, לויאליות, עבודה בצוות, תודעת שירות גבוהה.

היקף המשרה: 100%.

שכר: עפ"י הסכם המקובל ברשויות המקומיות.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות

דוא"ל: carmit_oh@rehovot.muni.il

עד יום חמישי, 5.3.2020, שעה 15:00

על המועמד/ת לצרף תיעוד להוכחת דרישות התפקיד ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד תיפסל מועמדותו/ה על הסף.

מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד