



**שם העיסוק: רכז מחלקה (תקציב ומינהל)/הנה"ח
כפיפות ל: ראש תחום תקציב ומינהל**

שם המשרה : רכז מחלקה (תקציב ומינהל)/הנה"ח
היקף משרה: 100% משרה
מתח דרגות : 7-9
דירוג : מינהלי

תמצית העיסוק:
סיוע אדמיניסטרטיבי בתחום תקציב ומינהל.

מטלות עיקריות :

- ✓ עבודה שוטפת מול גורמים פנים ארגוניים וחוץ ארגוניים
- ✓ ביצוע מטלות משרדיות, לרבות צילומים הדפסות, פקסים ותיוק ומענה טלפוני
- ✓ תיאום לוחות זמנים וניהול יומנים על פי הנדרש.
- ✓ סיוע בכל במשימות הנדרשות לתפקוד מערכת הנהלת החשבונות, מעקב אחר הפקדות מול הבנקים והתאמת חשבוניות מס מספקים אל מול הוצאות.
- ✓ שירותי קופה
- ✓ הכנת דו"חות מעקב על פי דרישה.
- ✓ מתן תמיכה וסיוע שוטף לעובדי המועצה בהתאם להנחיות ראש תחום תקציב

ממשקי עבודה פנים ארגוניים
ראש המועצה הדתית, ראש תחום תקציב ומינהל

ממשקי עבודה חוץ ארגוניים
ספקים ולקוחות

דרישות העיסוק
השכלה : 12 שנות לימוד.
ידיעת שפות עברית.

כישורים ותכונות נדרשות
מיומנויות תקשורת בין-אישית, אדיבות, סובלנות, אמינות, יכולת התמודדות עם ריבוי משימות, סדר וארגון, מיומנויות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.