

10.08.26

לחברה הכלכלית ערבות הירדן דרוש/ה
רכז/ת משאבי אנוש, כספים ואדמיניסטרציה

תיאור התפקיד:

רכז משאבי אנוש, כספים, אדמיניסטרציה
משרה מלאה
תחילת עבודה (אוקטובר)

ניהול כספים

- ניהול תזרים
- קשר עם ספקים, תשלום לספקים
- קשר עם לקוחות
- ניהול חשבונות בנק
- קשר שוטף עם הנהלת חשבונות
- קשר שוטף עם המשרדים השונים בחברה ובמועצה
- גביה

משאבי אנוש

- קליטת עובדים חדשים
- הסכמי עבודה
- עדכון תנאים, חופשות
- חוזים

תנאי סף

ניסיון וידע מוכח בניהול כספים הינם יתרון
הכשרה מקצועית/תואר בתחומים נושקים לדרישות התפקיד, הינם יתרון
שליטה בתוכנת office
שליטה בתוכנת excel
יכולת ניידות

כישורים:

- יחסי אנוש ושרות לקוחות ברמה גבוהה.
- יכולת להתנהלות באופן עצמאי.

כפיפות:

חברה כלכלית ערבות הירדן בע"מ
התפקיד מוצע לנשים וגברים כאחד

קו"ח, בצירוף תעודות והמלצות יש להגיש במייל: levgila@gmail.com
עד ליום שלישי ה- 15.09.26 בשעה 12:00

לפרטים נוספים ניתן לפנות למייל levgila@gmail.com