

לסיוע אדמיניסטרטיבי בלשכת המנכ"ל וצוות המנהלים, סיוע בבקרת תהליכים חשבונאיים וחשבות שכר לכ 30 עובדים בארגון ציבורי

במסגרת התפקיד:

- טיפול בכל אירועי השכר משלב קליטת עובד, כולל דיווחי שעות עבודה, הכנת השכר והפקתו (כ- 30 עובדים)
- ניהול תיקי עובדים בהיבטי שכר
- פיקוח ובקרה על תיאומי מס, נקודות זיכוי והטבות לעובדים
- הפקת מידע ודוחות שוטפים הנוגעים לענייני שכר העובדים
- מתן מענה שוטף ומקצועי לפניות עובדים
- מעקב אחר תשלומים לקופות העובדים כולל שחרור תגמולים / פיצויים
- סיוע למנהלת לשכת מנכ"ל בתיאום ישיבות מועצה ותכלול הפן האדמיניסטרטיבי
- מענה למנהלי מחלקות באיגוד ותיאום פגישות לבעלי תפקידים
- עבודה מול מנכ"ל האיגוד, לשכות ראשי ערים/מועצות/לשכות שרים וחברי כנסת

דרישות התפקיד:

השכלה:

- לפחות 12 שנות לימוד ובגרות מלאה. תואר אקדמי – יתרון
- תעודת חשב שכר
- הנהלת חשבונות 1 ו 2

ניסיון:

- בתפקיד דומה כולל ניסיון בטיפול בשכר שנתיים לפחות
- שליטה ב תוכנות Office ותוכנת בהנהלת חשבונות עדיפות לריווחית, פריוריטי ושכר

נוספות:

- יכולת הבעה בכתב ובעל פה בשפה העברית ברמה גבוהה.
- שליטה טובה בשפה האנגלית ברמה המאפשרת הבנה ותקשורת
- רישיון נהיגה בתוקף
- היקף משרה: משרה מלאה במשרדי האיגוד בחדרה

אם אתם

נושמים סביבה ושואפים לעשות טוב

רוצים להתפתח ולפתח

ועומדים ב דרישות התפקיד ובתנאי הסף מוזמנים להגיש מועמדות

בכתובת: michrazim@sviva-sc.org.il או דרך אתר האיגוד <https://www.sviva-sc.org.il> לשונית
"מכרזים ודרושים"

מועד פרסום המכרז 6/03/25

איש הקשר לעניין מכרז זה: קרנית אלקסלסי, טלפון: 04-6123404

ניתן להגיש מועמדות עד ליום 20/03/25 בשעה 17:00 ובאופן ובהתאם להנחיות המפורטות .

יש להגיש קורות חיים בצירוף יתר המסמכים הנדרשים לרבות, אך לא רק, תעודות השכלה ומסמכים
המעידים על ניסיון קודם נדרש

המועמדים העומדים בתנאי הסף יזומנו לוועדת בחינה שתתקיים ב30.3.25

**יובהר כי אין לראות ברשימה זו רשימה סגורה ויש לעיין בדרישות המסמכים אותם יש לשלוח
לגבי כל משרה. נא לציין בכותרת האי-מייל את שם המועמד/ת ואת שם המשרה.**

איחור בהגשת המועמדות ו/או הגשת מועמדות ללא מסמכים שצירופם נדרש כתנאי להתמודדות, לא
יידונו. המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מופנה לנשים ולגברים כאחד.