



דודאים

הפארק למיחזור וחינוך סביבתי בנגב

לחברה הכלכלית דודאים

מספר מרכז- 2021-386

דרוש / ה

רכזת גבייה ותשלומים

תיאור תפקיד:

- מתן שרות ומענה פרונטלי וטלפוני לפניות לקוחות קיימים וחדשים של החברה.
- ביצוע גבייה על פי דוחות גיול וחייבים.
- קבלת תשלומים, רישום יומי וביצוע הפקדות.
- הפקת אישורים בהתאם לנהלי החברה.
- הפקת דוחות יומיים וחודשיים.
- פתיחת הזמנות ללקוחות.
- עבודה מול אתרי החברה השונים.

דרישות תפקיד:

- ניסיון בגבייה/הנה"ח/עבודה מול חייבים
- ממשקי עבודה למול הנהלת החשבונות, ואגף הכספים.
- ידע והפעלת מחשב בתוכנות office.
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ותוכנות גבייה/הנה"ח
- יכולת עבודה בצוות ותודעת שרות לקוחות
- בעל/ת כושר ארגון, סדר וניהול
- ניידות חובה

תנאי סף:

- השכלה: תיכונית מלאה.
- יתרון לתואר ראשון או הנה"ח 1 ו-2
- יתרון לניסיון בעבודה עם מערכות ERP

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, סדר וניקיון, יכולות לימוד גבוה, שקדנות וחריצות, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ, כושר למידה.

כפיפות ארגונית: סמנכ"ל הכספים של החברה.

היקף משרה: 100% מלאה ונכונות לשעות נוספות

תחילת עבודה: מידי, העבודה במשרדי החברה באזור התעשייה עידן הנגב

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 17.06.2021 נא לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל) ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)



דודאים

הפארק למיחזור וחינוך סביבתי בנגב

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשרשיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.