



לאגף כספים והתקשרויות דרוש/ה עוזר/ת מנהל

תיאור התפקיד:

- בקרה תקציבית ומעקב על ביצוע התקציב (ברמה ארגונית, מחלקתית, פרויקטלית וכו').
- הגשת דוחות ביצוע של התקציב לגורמי פנים וחוץ.
- תמחור פרויקטים, קורסים ופעילויות שונות.
- ביצוע מטלות נוספות מפעם לפעם בהתאם לצורך ולדרישת הממונה.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי בתחום כלכלה/חשבונאות/מנהל עסקים. יתרון לבעלי תואר שני ו/או רו"ח;
- בעל ניסיון וידע מוכח של 3 שנים לפחות באחד מאלה: תפקיד תמחיר/חשב/ת ו/או עוזר מנהל כספים, כולל בקרה תקציבית ועריכת דוחות ביצוע;
- היכרות, הבנה וניתוח דו"חות כספיים/מלכ"רים;
- ניסיון עם תוכנות ERP. יתרון לבעלי ניסיון עבודה עם פריוריטי;
- שליטה ביישומי office, בפרט באקסל ברמה גבוהה;
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל-פה;
- מקצועיות, יכולת עבודה בצוות, יעילות, יכולת עבודה תחת ריבוי משימות;
- אמינות, מוטיבציה גבוהה, יוזמה, "ראש גדול";
- ניסיון בעבודה במוסד אקדמי – יתרון;
- ניסיון בעבודה בריבוי ממשקים;
- כושר ארגון וסדר;
- יחסי אנוש מעולים;

היקף משרה: 100%. נדרשת גמישות בשעות העבודה.

תחילת עבודה: מיידית.

קבוצה: 5

מועמדים מתאימים ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת hr@sapir.ac.il

לא יאוחר מתאריך 30/01/2022 בשעה 12:00.