

הגדרת תפקיד: מנהל/ת אדמיניסטרציה וכספים

קרון 'הביתה' לחיזוק החינוך (חל"צ) – HOMEWARD הוקמה במטרה לסייע לרשויות ולקהילות בעוטף עזה ובגליל, לחזק ולפתח את מערכות החינוך, הפורמליות והבלתי פורמליות, כמרכיב מרכזי בהחלטתן של משפחות להישאר, לחזור ו/או להצטרף. הקרון פועלת באזורים אלו בשת"פ עם משרדי הממשלה הרלוונטיים, הרשויות המקומיות, ארגוני חברה אזרחית וקרנות פילנתרופיות נוספות.

מטרות התפקיד:

ניהול הכספים והאדמיניסטרציה של הארגון: עבודה צוות הארגון, ספקים, רשויות מקומיות, משרדי ממשלה, ארגונים נתמכים וקרנות שותפות.

מטלות ומשימות עיקריות בתפקיד:

- בקרה שוטפת על תקציב הארגון – פיננסי ותמחירי: הזנת הנתונים בצורה מלאה ושלמה ווידוא הרישום בצורה תקינה.
- הכנת דיווחים על מצבו הכספי של הארגון אחת לרבעון או על פי דרישה, מעקב וניהול תזרים ניהול הדיווחים עם השותפים: ממשלה, רשויות, קרנות
- תשלומים לספקים ו/או תמיכות בארגונים – ריכוז נתונים להוצאת חשבוניות, תמיכות, דיווחים
- ניהול ממשקי העבודה עם הנהלת החשבונות, רו"ח, בנקים, עו"ד
- הכנת טפסים, אישורים ודיווחים לקרנות ומשרדי הממשלה (בעברית ובאנגלית)
- ניהול אדמיניסטרטיבי של הארגון (לא כולל תיאום יומן)

דרישות התפקיד:

- השכלה- תואר ראשון רלוונטי
- ניסיון קודם ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית- חובה.
- שליטה מלאה באקסל ובתוכנות האופיס והגוגל- חובה.
- אנגלית – קריאה וכתובה ברמה גבוהה- חובה
- היכרות עם עבודה של עמותות/ ארגונים חינוכיים- יתרון
- ניסיון בעבודה מול הנהלת חשבונות- יתרון

היקף משרה:

- היקף משרה 50% עם אופציה להרחבה בהמשך
- עבודה מהבית למעט השתתפות בפגישות/ישיבות מעת לעת במשרדי העמותה בתל אביב או בכל מקום אחר.

כישורים נדרשים:

- דרישות סדר וארגון
- יחסי אנוש מצוינים.
- יכולות למידה מהירה והיכרות עם מערכות חדשות.
- עבודה בצוות
- גמישות מחשבתית והגדלת ראש.

כפיפות: מנכ"לית החברה

תחילת עבודה 1/11/24

קורות חיים יש לשלוח למייל: sigamoran@gmail.com עד לתאריך ה- 29/09/24