**מנהלת משרד ומרכזת כספים- הגדרת תפקיד ותחומי אחריות**

**חצי משרה**

1. **גבייה, תשלומים והנהלת חשבונות**
	* הוצאת דרישות תשלום וקבלות.
	* אחריות על גבייה מול גופים ולקוחות
	* תשלום חודשי לעובדים, חברי הצוות וספקים וניהול הקשר מולם- ריכוז והעלאת העברות בנקאיות לאתר הבנק, ותשלומים בצ'קים ואשראי לפי הצורך.
	* איסוף ושמירת קבלות וחשבוניות וסיווג הוצאות לפרויקטים לטובת רואה החשבון
	* עבודה ועדכון הטבלאות המרכזות את כל ההכנסות וההוצאות של הארגון.
	* עדכון טבלת תזרים מזומנים.
	* קשר עם רו"ח בשיתוף מנכ"ל
	* מעקב ועדכון ניצול תקציב עמותה כל רבעון.(בשיתוף מנכ"ל).
2. **סטודיו: אחריות כוללת על הסטודיו וניהול משרד**
* נוכחות של יום \יומיים קבועים בשבוע בסטודיו בשעות
* שאר הזמן עבודה גמישה מהבית
* רכש של צרכי הסטודיו השונים.
* קשר עם חברת ניקיון ווידוא ניקיון.
* תיאום שעות חזרות בסטודיו וגבייה בגין שימוש בסטודיו

טיפול שנתי של כלל אישורי הביטחון והבטיחות של הסטודיו (אישור שנתי של כבאות וחשמל). עמידה בקשר מול האחראי בטיחות במנהל יובלים.

1. **ניהול אדמיניסטרטיבי עמותה**
	* אסיפה כללית וישיבות ועד מנהל (כפעמיים בשנה) : תיאום, שליחת סדר יום למשתתפים ומסמכים הדרושים לישיבה, נוכחות בישיבות והכנת פרוטוקול ישיבות.
	* הכנת דוח שנתי בשיתוף עם המנכ"ל
	* הפקת המסמכים הרשמיים השנתיים של העמותה, עמידה בקשר מול רשם העמותות
	* תשלום אגרות רלוונטיות.
2. **הגשות וקולות קוראים**
	* עזרה בהגשת בקשות וקולות קוראים ובכתיבת דוחות ביצוע, בעיקר מהפן הכלכלי וניהול אסמכתאות.
3. **עבודות שוטפות נוספות**
	* ניהול ארכיון המסמכים של התיאטרון בדרייבים ובדיסק הקשיח
	* סיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"ל מפעם לפעם

 **רק פניות מתאימות יענוyaelgideony@gmail.com-**

**קוח יש לשלוח למייל -**