**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 -**