

# לתאגיד המים יובלים בשומרון 2003 בע"מ

## דרוש/ה פקיד/ה בהנהלת חשבונות

### תאור התפקיד :

- משרה מלאה , בין השעות 08:00-16:30 , ימים א'-ה' ( אפשרות למשרה חלקית) התנהלות שוטפת מול ספקים, חברות אשראי ובנקים .
- התאמות ספקים, כרטיסי אשראי .
- ניהול תיקי פרויקטים והתאמה לאומדנים.
- הכנת דוחות סטטוס פרויקטים תקופתיים .
- סיוע בהכנה והגשת מסמכי מכרזים , מאזן שנתי .
- טיפול וניהול דואר אלקטרוני .
- מתן מענה טלפוני .
- העבודה במשרדי החברה.

### כישורים נדרשים לתפקיד :

- 1 תעודה בהנהלת חשבונות – יתרון .
- 2 ניסיון בעבודה - יתרון.
- 3 ידע בתוכנת פריוריסטי - יתרון .
- 4 ידע בעבודה עם אקסל .
- 5 למידה מהירה ויסודית .
- 6 אחריות, יכולת ירידה לפרטים- חובה .
- 7 יחסי אנוש מעולים.
- 8 ראש גדול ויכולת עבודה בצוות ובסביבה דינאמית.

### כפיפות:

לסמנכ"לית כספים בתאגיד.

### תנאי העסקה:

- תנאי שכר ע"פ מתווה רשות המים / משרד האוצר.
- התאגיד שומר לעצמו את הזכות לזמן לראיונות מועמדים שיראו לו כמתאימים ביותר .
- מובהר בזה כי החברה רשאית שלא להתקשר עם אף אחד מהמועמדים .
- מודעה זאת מופנית אל נשים וגברים כאחד .

קורות חיים בצירוף: שאלון המועמד המצורף למכרז באתר התאגיד, תעודות והמלצות,  
יש להעביר לכתובת מייל : [tanya@yuvalim-sh.co.il](mailto:tanya@yuvalim-sh.co.il)