



## לתאגיד המים יובלים בשומרון 2003 בע"מ

### דרוש/ה פקיד/ה בהנהלת חשבונות

#### תאור התפקיד :

משרה מלאה - ימים א'-ה' , 08:00-16:30 ( 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 פריוריסיטי - 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 ומנהל חשבונות ראשי.

#### 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, יש להעביר לכתובת מייל: [tanya@yuvalim-sh.co.il](mailto:tanya@yuvalim-sh.co.il)