

اعلان توظيف

محاسب:

مقدمة:

ينفذ اتحاد الجمعيات التعاونية الزراعية في فلسطين مشروع " دعم النمو الاقتصادي لسلسلة القيمة الزراعية في الضفة الغربية" بالتعاون مع منظمة الأغذية والزراعة " الفاو" وبتمويل من الحكومة الكندية وبالتنسيق مع وزارة الزراعة وشركاء محليين، يركز المشروع على بناء قدرات الجمعيات التعاونية الزراعية خاصة في مواضيع التسويق وربطها بالأسواق. وضمن نشاطات هذا المشروع يقام مركز تسويقي شامل (سوق المزارعين) خاص بتسويق انتاج التعاونيات الزراعية من منتجات الخضار والفواكه والمنتجات الغذائية واية منتجات تنتجها التعاونيات، شمال مدينة البيرة/شارع سردا الرئيسي. يهدف الاتحاد الى توظيف محاسب وفق المهام والمؤهلات التالية:

يعمل المحاسب تحت اشراف وتوجيه مدير المركز التسويقي ويرفع تقاريره له.

١. المؤهلات الاساسية:

- درجة البكالوريوس في المحاسبة او تخصص ذي علاقة
- خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في مجال المحاسبة
- اجادة استخدام الكمبيوتر (word, excel)
- اجادة استخدام البرامج المالية المحاسبية

٢. المهام الرئيسية:

- ترحيل جميع فواتير المشتريات بعد تدقيقها و مطابقتها لطلبات الشراء
- اصدار دفعات الموردين بشكل منتظم بعد التأكد من انها مستوفية لشروط التوريد
- استلام المنتجات الموردة وادخالها على نظام المبيعات والباركود
- ترحيل فواتير مشتريات الاصول الثابتة وضبط عملية شرائها و استلامها و اتلافها و تسجيلها على الملف الخاص بها و مطابقتها للنظام المحاسبي بشكل شهري و تسجيل مصروف الاهتلاك بشكل شهري
- ترحيل قيود المصاريف المدفوعة مقدما بشكل شهري و مطابقة ملفها الخاص بالنظام المحاسبي
- ترحيل قيود المصاريف المستحقة بشكل شهري ومطابقتها مع النظام المحاسبي
- مطابقة فواتير المشتريات (الاستلامات) بشكل يومي وحل مشاكلها ان وجدت
- مطابقة الارجاجات بشكل شهري
- متابعة ادخالات/ترجيلات نظام الخصم والبونص وكذلك نظام تجميع النقاط للزيائن
- متابعة حسابات موردين برسم البيع ومطابقة فواتيرهم واصدار شيكاتهم ودفعاتهم
- ترحيل الفواتير على النظام المحاسبي بعد مراجعتها

- استخراج فروقات الاسعار مع الموردين والمتابعة مع قسم المشتريات لتعديل او الخصم على الموردين
- مطابقة حسابات الموردين وعمل تسويات دورية لحساباتهم وحل اي مشاكل عالقة اولا باول ان وجدت واصدار الشيكات
- العمل مع الفريق على انجاز الجرد السنوي او نصف السنوي
- الايداعات البنكية وترحيلها للنظام
- مطابقة وترحيل لمصاريف النثرية واصدار الشيكات لتغذية صندوق النثرية
- اعداد التسويات البنكية
- مساندة الاقسام الاخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل
- القيام باي اعمال اخرى يكلفه بها مسؤوله المباشر

٣. المهارات:

- قدرة على اتباع التعليمات
- سرعة انجاز العمل
- حسن المظهر العام والسلوك
- تحمل ضغط العمل
- الانضباط التام في مواعيد العمل وأداء العمل بالشكل المطلوب
- مهارات قوية في الاتصال وإدارة الوقت

للمعنيين ارسال السيرة الذاتية على البريد الالكتروني التالي:

Info@pacu.org.ps

في موعد أقصاه يوم الثلاثاء الموافق ٣١ /٨/ ٢٠٢١