

פרופיל משרת אחראית ניהול חשבונות

תכולת התפקיד כוללת:

- מעקב על חשבון הבנק של העמותה וריכוז כלל החומרים הנדרשים לרואה החשבון אחת לחודש.
- דאגה לקבלת חשבוניות ושמירת קבצים ברמה השבועית

עבודה בכפיפות לחשבת של העמותה

דרישות התפקיד:

- היכרות עם עולם הכספים / חשבונות/ כלכלה - חובה
- יכולת ניהול וריכוז
- יכולת הנעה ועבודה עצמאית
- יכולת ראייה רחבה ובעלת יכולות סדר וארגון
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת חשיבה אסטרטגית לטובת ייעול תהליכים
- הבנה מעמיקה וזיקה לערכים של ארגון ProWoman
- התחייבות לפחות לשנת הפעילות הקרובה 2023-2024

נדרשת זמינות של 4 שעות בממוצע בשבוע