



לתאגיד המים והביוב ברחובות דרוש/ה פקיד/ה להנהלת חשבונות

תיאור התפקיד ודרישות:

- ביצוע התאמות בנקים הכוללות: קליטת ספחים, התאמות בין תשלומים במערכת לבין חברות האשראי ותקשורת עמם, כולל הוראות קבע, קליטת ביטולי הוראות קבע דרך מס"ב וחברות אשראי, רישום שקים חוזרים, שליחת תשלומים במערכת סיטי פאי והתאמתם.
- מטלות נוספות על פי הוראות מנהלת הכספים.
- עבודה בסביבה ממוחשבת ויידע בישומי אופיס, אקסל ותוכנת ניהול חשבונות
- משרה מלאה, 5 ימים בשבוע, שעות העבודה 08:00-16:30.
- כפיפות למנהלת הכספים.
- 12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה.
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 1 ו- 2, יתרון לסוג 3.
- תוכנת פריורטי סיטי - יתרון.
- ניסיון קודם בהנהלת חשבונות (חובה) ובתאגידי מים וביוב ורשויות (יתרון).
- יכולת עבודה בצוות.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- ידיעת שפות נוספות - יתרון.
- אמינות ומהימנות אישית.

קורות חיים, המלצות ותעודות רלוונטיות יש לשלוח לכתובת המייל:

jobs@habeer3.co.il

המודעה מופנית לגברים ונשים כאחד.

החברה רשאית שלא לזמן לראיון ולא להתקשר עם אף אחד מהמעומדים.

תאגיד המים והביוב הבאר השלישית