



## החברה הכלכלית לפיתוח באר-שבע בע"מ

### מכרז פומבי (כ"א) מס' 921/2024

(מודעה זו מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד. האמור בלשון זכר משמעו גם לשון נקבה)

### לתפקיד: מנהל/ת חשבונות

החברה הכלכלית לפיתוח באר שבע בע"מ (להלן – החברה) הינה תאגיד עירוני כמשמעותו בפקודת העיריות והוקמה כזרוע ביצועית של עיריית באר שבע, לביצוע פרויקטים עירוניים ולמימוש יוזמות כלכליות שיביאו לקידום ופיתוח העיר. החברה מזמינה מועמדים למילוי משרת מנהל/ת חשבונות בחברה הכלכלית. המועמד אשר ייבחר לאייש את תפקיד מנהל/ת חשבונות, לא יהיה רשאי לעסוק בעבודות נוספות מעבר לתפקידו כמנהל/ת חשבונות ויעבוד בהיקף של משרה מלאה.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ביצוע, מעקב ודווח אחר חשבונות.</li> <li>• הכנת חשבונות קבלנים וספקים לתשלום.</li> <li>• רישום חשבונאי במערכות הנהלת החשבונות של החברה.</li> <li>• עריכת התאמות בנק/ספקים/לקוחות.</li> <li>• בדיקת אישורים רלוונטיים והכנת שיקים.</li> <li>• הכנת תעודות חיוב.</li> <li>• מענה טלפוני, תיוק, ניהול ארכיב וכדומה.</li> <li>• הכנת דרישות תשלום.</li> <li>• ביצוע עבודות עזר שונות בעבודת המזכירות, כולל איסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים.</li> <li>• מעקב אחר טיפול הגורמים השונים בהנחיות המנהל/ת.</li> <li>• ביצוע הדפסות של מסמכים ומכתבים.</li> <li>• ביצוע כל מטלה נוספת במסגרת התפקיד על פי הנחיית המנהל/ת.</li> </ul>	<p><b>ת'אור התפקיד</b></p>
<p style="text-align: right;"><b>השכלה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תעודת בגרות מלאה.</li> <li>• תעודת מנהל/ת חשבונות סוג 1+2.</li> <li>• ידע בהפעלת תוכנות מחשב ויישומי office.</li> </ul>	<p><b>תנאי הסף</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה.</li> <li>• סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות. יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.</li> <li>• יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים.</li> </ul>	<p><b>כישורים אישיים</b></p>
<p><u>היקף משרה</u>: 100%.</p> <p><u>תנאי העסקה</u>: חוזה אישי.</p> <p><u>כפיפות ישירה</u>: לחשב החברה.</p>	<p><b>היקף משרה ותנאי העסקה</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. המועמד/ת שייבחר יחתום על חוזה העסקה לשנה, אשר יתחדש מידי שנה, בכפוף לרצון הצדדים ולקבלת תקציב.</li> <li>2. מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, מוזמנים להגיש מועמדותם/ן על גבי <b>טופס הגשת מועמדות, (ניתן להוריד מאתר החברה)</b> בצירוף קו"ח, המלצות, אסמכתאות בדבר השכלה אקדמית והכשרה מקצועית, אסמכתאות בדבר ניסיון נדרש וכיוצ"ב, <b>ניתן לשלוח סרוק לכתובת מייל: <a href="mailto:drushim@br7.org.il">drushim@br7.org.il</a> עד יום ו' 13/12/2024 עד השעה 15:00, (יש לוודא קבלת המייל בטלפון 08-6464965).</b></li> <li>3. על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או אישור שקילות תואר, מהגף להערכת תארים ודיפלומות בחו"ל במשרד החינוך - אם הוא בעל תואר ממוסד לימודים להשכלה גבוהה בחו"ל או משלוחה של מוסד כאמור, בהתאם ובכפוף להוראות הדין וכללי הגף להערכת תארים, לרבות הוראות נציבות שירות המדינה.</li> <li>4. <b>אישורי חובה - על המועמד/ת לצרף אישור רשמי ממקומות בהם עבד/ה המועמד/ת שמאשר את תקופת העבודה, אחוז משרה, פירוט לגבי אופי העבודה שבוצעה על ידי המועמד/ת, לתקופה הנדרשת בניסיון המקצועי על-פי תנאי הסף.</b></li> <li>5. מועמד/ת שימצא מתאים/ה מלא למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור מבחן התאמה.</li> <li>6. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. עיריית באר-שבע והחברה הכלכלית לפיתוח באר-שבע מעניקות הזדמנות שווה לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.</li> <li>7. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת המכרזים.</li> <li>8. <b>לפרטים נוספים ניתן לפנות ליעל בן-ארוש מנהלת פיתוח הון אנושי בטלפון 08-6464965.</b></li> </ol>	<p><b>הערות</b></p>

**בכבוד רב,  
איתי קריספין, מנכ"ל  
החברה הכלכלית לפיתוח באר-שבע בע"מ**