

דרוש/ה

עובד/ת מנהל זכאות ותקציבאות

במחלקה לשירותים חברתיים במועצה אזורית

(משרה זמנית)

הגדרת התפקיד:

הסברת כללי הזכאות ונוהל הפנייה לקבלת עזרה, חישוב הזכאות וסוגי הסיוע המגיעים לפונה, עבודה בהתאם להוראות משרד הרווחה, דיווח, מעקב וביצוע תקציבי, ביצוע שירותים אדמיניסטרטיביים, ניהול משרד, עבודה למול גורמים ממשלתיים, מוניציפאליים ופרטיים.

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון.
- ניסיון וידע בניהול תקציב ובניהול אדמיניסטרטיבי שוטף.
- יתרון לניסיון בהנהלת חשבונות.
- יתרון לניסיון וידע בתחום מנהל זכאות – יתרון לבוגרת קורס משרד הרווחה.
- יכולת למידה והבנה של התחום.
- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE – WORD, EXCEL ו- POWER POINT.
- שליטה בקריאת סעיפי תקציב והבנה בתזרים.
- ניסיון ברישום, דיווח ומעקב ביצוע תשלומים וגבייה.
- יכולת ניסוח ושליטה מילולית גבוהה – בכתב ובע"פ.
- יכולת עבודת צוות בשילוב יכולת עבודה עצמאית.
- דיוק, סדר, ארגון, יעילות וריזות בעבודה.
- אמינות ודיסקרטיות.
- תודעת מתן שרות גבוהה – פנים וחוץ ארגונית.
- יכולת הגעה עצמאית.

תחילת עבודה: מייד.

היקף משרה: משרה מלאה .

- מסגרת העבודה: ימי א'-ה' בשעות 07:30 עד 16:00
- (ניתן להתאים למשרת אם)
- מקום העבודה: באזור הנגב הצפוני.

הנחיות כלליות להגשת קורות חיים

יש להגיש קורות חיים ולצרף תצלומי תעודות רלוונטיות (השכלה, וכו') לחברת ברנר לידי מור רזנברג בדוא"ל: mor@barnir.co.il או בפקס: 03-7526249.
או לידי יעל בריט פרידמן בדוא"ל: m.misrot@sng.org.il
יש לציין שמות ממליצים, כולל מספרי טלפון או כתובת דוא"ל.

המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון.
פרטים נוספים ניתן לקבל אצל מרווה מייזלס, טל 054-6755107.
למעסיק נשמרת הזכות לשלוח את המועמד/ים הראוי/ים למבחן התאמה מקצועי.