

מכרז פנימי/פומבי מס' 09/2025 לייזום ראשון-החברה העירונית בע"מ
דרוש/ה מנהל מחלקת כספים

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

היקף משרה: 100% משרה מלאה.

דרגת משרה: חוזה בכירים 40% - 30% משכר מנכ"ל התאגיד בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות: מנהלת אגף כספים.

תיאור התפקיד:

ריכוז הנהלת חשבונות וחשבות שכר בחברה תחת מנהלת אגף כספים בחברה.

תחומי אחריות:

1. ריכוז הנהלת החשבונות וחשבות שכר.
 2. סיוע בהכנת חומרים לישיבות עבודה בהשתתפות רואה חשבון ומנהלים בארגון.
 3. סיוע למנהלת האגף בניהול ותכנון המדיניות.
 4. סיוע בבדיקת הסכמי התקשרות ובהיבטים כספיים בהתקשרויות.
 5. סיוע בהכנת דוחות מעקב, ביצוע תקציב ועלויות פרויקטים.
 6. עבודה שוטפת במערכות הנהלת החשבונות בחברה.
 7. סיוע במיפוי כלל הפעולות הדרושות לביצוע העבודות באגף.
 8. סיוע בגיבוש תוכנית פעולה, לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 9. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהלת האגף.
 10. מילוי כל תפקיד אחר/נוסף אשר יוטל על ידי הממונה.
- *מילוי כל תפקיד אחר/נוסף אשר יוטל על ידי הממונה.

דרישות התפקיד – תנאי סף

- אזרחות – ישראלית, תושב ישראל.

השכלה:

1. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה.

או

תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 ו/או סוג 3.

ניסיון:

ניסיון מוכח של 4 שנים לפחות במערך כספים.

ניסיון ניהולי - לא נדרש.

דרישות נוספות:

- אחריות גבוהה וכושר התמדה.
- יכולות ארגון, תיאום ובקרה.
- קפדנות ודייקנות בביצוע.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ.
- יחסי אנוש טובים וייצוגיות.
- נכונות ויכולת לעבודה מאומצת ושעות עבודה מעבר לשעות הרגילות.
- מחויבות ארגונית גבוהה.
- תינתן עדיפות לבעלי ניסיון של לפחות 3 שנים בתפקידים דומים בתחום ניהול השכר בארגון.

אופן הגשת מסמכי מועמדות:

לצורך הגשת המועמדות יש למלא שאלון למועמד (יש להקפיד על מילוי כל סעיפי השאלות) ולצרף אליו מסמכים תעודות ואישורים כפי המפורט להלן (להלן - "סט מועמדות").
להלן סדר המסמכים בסט המועמדות: (*) חובת הגשה

- קורות חיים. (*)
- תעודות השכלה (*) קורסים והכשרות.
- אישורי העסקה ומסמכים נוספים המהווים תימוכין לניסיון ולכישורים הנדרשים (*)
- המלצות.
- שאלון מועמד למשרה (*) הטופס זמין באתר החברה.

את סט המועמדות המלא יש לסרוק כקובץ PDF אחד ומלא ולהעבירו למייל: Officeyizum@rishonlezion.muni.il לציון
בנדון את מס' המכרז והתפקיד

- מועד אחרון להגשת מועמדות הינו יום שלישי ה- 16.12.25 עד השעה 17:59.

כללי

1. יזומנו לראיון רק מועמדים/ות שעומדים בתנאי הסף ואשר ועדת הבחינה מצאה אותם כמתאימים לתפקיד בהתאם למסמכים שהתקבלו.
2. הוועדה שומרת לה את הזכות לשלוח מועמדים/ות לבחינות מיון במסגרת הליך המכרז.
3. ההשכלה והניסיון כפי המוצהר במסמכי המועמדות חייבים להיות מגובים באסמכתאות תומכות, כמו כן חובה לצרף אישורים המעידים על הניסיון הרלוונטי והכישורים הנדרשים ביחס לדרישות המכרז. על האישורים להכיל: תאריכים מלאים של משך זמן העסקה (חודש, שנה), תיאור מפורט של המשרה (כל תחומי האחריות והפעולות שבוצעו), חלקיות משרה (מלאה / חלקית), האישור צריך להיות רשמי חתום ע"י ממונה עם חותמת החברה/המשרד המעסיק.
4. החברה שומרת לה את הזכות לדחות/לבטל את המכרז בכל עת.

בכבוד רב,

יזום ראשון – החברה העירונית בע"מ

נועם מלניק, מנכ"ל

