

	المسمى الوظيفي: محاسب
--	-----------------------

القسم: الإدارة المالية	الدائرة: لا ينطبق
مرجعيتة: المدير المالي	

مشرف على:
• لا ينطبق

الأهداف:
• تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية. • إصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الإيرادات والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

المهام:
• يقوم بإعداد التقارير المالية وتحليل البيانات المالية. • يقدم تقارير مالية دورية عن وضع الجمعية لمجلس الإدارة. • الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية. • إعداد ميزان المراجعة الربعي كل ثلاثة أشهر وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده. • يقوم بإعداد الدفاتر المحاسبية والإشراف عليها. • اقتراح الاجراءات المالية الازم اتخاذها. • المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المالية الخاصة بالجمعية. • الإشراف على المستندات والوثائق المالية. • إدخال البيانات والمعلومات في برنامج رافد، مثل (الفواتير، والقيود، والمستندات المالية، وأوامر الصرف، وجميع الحسابات المختلفة). • تنفيذ أي مهام أخرى قد يتم إسنادها من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

المؤهلات:
• بكالوريوس أو دبلوم كحد أدنى.

الخبرات:
• خبرة سنة في نفس المجال أو سنتين في العمل الاداري في شركة أو مؤسسة.

الكفاءات:

- سرعة البديهة، ودقة الملاحظة.
- الانضباط في المواعيد ومقدرة جيدة على إدارة الوقت بكفاءة وفاعلية.
- معرفة جيدة بالقوانين، والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والقدرة على فهمها.
- العمل بروح الفريق الواحد.
- الالتزام بالمعايير الأخلاقية وسياسة خصوصية البيانات والمحافظة على الأسرار.
- المعرفة بالعمل على برامج مايكروسوفت MS Office (word, excel, access, power point) وبرامج وأنظمة الإدارة المكتبية.
- القدرة على التنظيم والتخطيط وإدارة المهام المتعددة بشكل ممتاز.
- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.

تاريخ: ٢٠٢٢/٠٦/٠٦

معتمدة من قبل: المدير التنفيذي