



تعلن المبادرة الفلسطينية لتعميق الحوار العالمي والديمقراطية "مفتاح" عن حاجتها لشغل وظيفة "مساعدة/مالي/ة وإداري/ة" حسب التالي:

المؤهلات المطلوبة:

- 1- شهادة بكالوريوس في المحاسبة أو في العلوم المالية أو الاقتصاد مع تخصص فرعي محاسبة.
- 2- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المحاسبة في منظمة أهلية أو مؤسسة شبيهة.
- 3- خبرة عملية في برامج المحاسبة (ويفضل برنامج Audit Fund) بالإضافة إلى برنامج (Excel).
- 4- فهم بالنظم والإجراءات المالية المتبعة في المنظمات الأهلية، بما يشمل إجراءات الشراء والقوانين الضريبية السارية عليها.
- 5- القدرة على تحليل البيانات المالية.
- 6- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل.
- 7- إتقان اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.

الوصف الوظيفي:

1. تجهيز ومراجعة المعاملات المالية الشهرية للصرف والتأكد من استكمال الوثائق المرفقة حسب النظام قبل الصرف.
2. تنظيم السجلات المالية وحفظها بشكل متكامل وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
3. إعداد التسويات البنكية الشهرية اللازمة.
4. تسجيل المعاملات المالية على برنامج Audit Fund وربطها بمراكز التكلفة المناسبة والتأكد من بقاء البيانات محدثة أولاً بأول.
5. متابعة الموجودات الثابتة وإعداد المستندات اللازمة من سندات إدخال وبطاقات مستودع.
6. تصوير وترتيب معززات الصرف حسب الأصول ضمن التقارير المالية المختلفة.
7. متابعة خصم وتوريد ضريبة الدخل بشكل شهري حسب القانون.



8. المساهمة في إغلاق الحسابات الختامية السنوية، وتجهيز البيانات المالية بالشكل المناسب للتدقيق بما يشمل إعداد قيود التسوية اللازمة وفتح الحسابات وإغلاقها في بداية ونهاية السنة المالية.

9. المتابعة المستمرة لصندوق النثرية مع أمين الصندوق.

10. توفير الدعم والمساندة الإدارية في مجال الترتيبات اللوجستية وكتابة المحاضر لاجتماعات حسب الطلب.

على الراغبين / الراغبات تقديم السيرة الذاتية مرفقة برسالة خلال مدة أقصاها يوم الثلاثاء 2021/5/11

على البريد الإلكتروني jobvacancy@miftah.org.

ملاحظة: ستقوم المؤسسة، بعد مراجعة الطلبات، بالاتصال فقط بمن وقع عليهم/ن الاختيار للمقابلة.