



למפעל הפיס דרושה :  
**רכז/ת שכר וגזברות זמנית**  
**לאגף כספים, חטיבת כספים וכלכלה**

**מהות התפקיד:**

רכז/ת שכר וגזברות זמנית הינו תפקיד הכולל פעילות בשתי יחידות שונות באגף כספים: שכר וגזברות. לתפקיד זה יש ערך מוסף כתגבור וגיבוי לעובדות הקיימות, וביכולת לבצע בקרות בשתי יחידות אלו.

**הגדרת התפקיד:**

**במחלקת שכר:**

- סיוע בהכנת שכר חודשי, עדכון תנאי ההעסקה והפרשות השכר על סמך ההסכמים השונים במשק ובכפוף לתנאי החקיקה השונים.
- סיוע בהכנת תקציב שכר שנתי.
- ביצוע בקרות על תשלומי השכר.
- טיפול במטלות מחלקת השכר, כגון: הלוואות, גופי פנסיה, יצרנים שונים ועוד.
- הכנת דו"חות חודשיים ושנתיים שוטפים, פקודת שכר ודוחות בקרה.
- גיבוי מנהלת השכר בהעדרה.

**בגזברות:**

- ניהול ממשקים עם הבנקים.
- ביצוע תשלומים וגבייה.
- גיבוי הגזברית הראשית בהעדרה.

**באגף הכספים:**

- סיוע במטלות השונות לפי הצורך.
- ביצוע מטלות נוספות ע"פ הנחיית ממונה, מנהל אגף כספים.

**דרישות התפקיד:**

- תעודת חשב שכר - חובה.
- תעודת מנה"ח סוג 3/2 – יתרון משמעותי.
- 3 שנות ניסיון בתפקיד חשב שכר - חובה.
- ניסיון בהנהלת חשבונות – יתרון.
- שליטה בתוכנת שכר, כגון: חילן, מיכפל, מירב וכדומה – חובה.
- שליטה מלאה וניסיון בעבודה עם תוכנת EXCEL – חובה (תידרש עבודה על פונקציות מתקדמות (Vlookup), טבלאות ציר וכדומה).
- ידע עדכני בהיבטי המיסוי השונים (מס הכנסה, ביטוח לאומי, תקנות קופות הגמל והעדכונים השונים של אגף שוק ההון) – חובה.
- היכרות עם הסכמים קיבוציים במשק - יתרון.

**מאפיינים נוספים:**

- יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה.
- יכולת תמרון ועבודה מול ממשקים רבים על מספר נושאים במקביל ובלחץ זמנים.
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- יכולת ביצועית גבוהה, מעקב ובקרה.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- יסודיות, דייקנות, ירידה לפרטים.
- יוזמה, ראש גדול.
- סדר וארגון.

**תנאי העסקה:**

- הסכם אישי זמני.
- משרה מלאה, ימים א-ה, נדרשת גמישות לשעות נוספות.
- העבודה במשרדי מפעל הפיס שברחוב הפטמן, ת"א.