

משרה: מנהלת כספים/כלכלנית בחברת קמפוס אלקטרה בע"מ

מיקום: אוניברסיטת בר אילן

היקף: משרה מלאה

תיאור המשרה:

- ניהול מערך הכספים של החברה ואחריות כוללת על התקציב
- מעקב ותפעול חשבונות הבנק
- אחריות על גבייה מול לקוחות החברה
- ריכוז ואיסוף נתונים להכנת דוחות כספיים תקופתיים ושנתיים
- עבודה שוטפת מול בנקים וחברות אשראי
- ניהול מערך רכש וקבלנים, התקשרויות מול ספקים וקבלני משנה

דרישות:

- תואר ראשון בכלכלה/מנהל עסקים – חובה.
- תואר שני - יתרון
- שליטה ביישומי אופיס – חובה.
- שירותיות, יחסי אנוש טובים, מקצועיות.
- אנגלית ברמה גבוהה.
- ניסיון במערכת ה-Priority – יתרון.
- יכולת עבודה בצוות ובאופן עצמאי.

להגשת מועמדות יש לשלוח קו"ח למייל: Danielt@electra.co.il

תנאים מעולים למתאימים!