

DESCRIEREA POSTULUI

Denumirea funcției: OFITER CONTABIL

Tipul locului de muncă: NATIONAL

Timp de lucru: luni – vineri

Perioada contract: determinata (12 luni)

Loc de muncă: BUCURESTI

1. DESCRIEREA POSTULUI

Poziția în organigrama: Raportează Managerului Financiar și Grant din București

Obiectivul general al postului/specificatiile postului:

Ofițerul de contabil are responsabilitatea de a asigura documentația corectă înainte de a efectua plata bancară și în numerar, pe baza cerințelor donatorilor. Ea/el va fi responsabil pentru pregătirea reconcilierii bancare și a numărului de numerar fără discrepanțe. De asemenea, ea/el va asista managerul de conturi în toate închiderile anuale de conturi.

Acest post va fi situat în București, cu miscări între birou și bănci. Mai mult decât atât, vor fi necesare vizite frecvente pe teren.

Relatii functionale:

Intern: Direct cu managementul financiar și cu alți angajați

Extern: banca, furnizori.

Responsabilitati:

Responsabilități și sarcini Responsabilitatea #1: Servicii bancare, numerar Lucrând în strânsă colaborare cu managerul financiar, titularul este:

- Verificarea și revizuirea tuturor plăților bancare și în numerar.
- Gestionarea numerarului mic și urmărirea procedurii interne de numerar prin efectuarea unui număr zilnic de numerar.
- Pregătirea reconcilierii bancare lunare.
- Urmărirea cu banca pentru orice cerință necesară.

Responsabilitatea #2: Procedura contabilă și managementul financiar

- Urmărirea lunară cu conturile de plătit și de încasat.
- Pregătiți toate tranzacțiile necesare pe software-urile băncii contabile
- Pregătiți lunar tranzacțiile de salarizare.
- Lucrați cu audituri și pregătiți toată documentația necesară.
- Oferiți sprijin pentru orice cerință financiară.
- Ajută managerul financiar să urmărească alocările pentru proiecte sau alte cerințe

Responsabilitatea #3: Documentare și depunere:

- Organizează fișierele financiare și se asigură că toate documentele sunt completate, bine scanate și pe hârtie/server pe baza cerințelor de management financiar
- Asigurați-vă că toate plățile sunt finalizate fără a lipsi.
- **Conectați tranzacțiile cu documentele scanate pe server/hârtie, dacă este necesar.**

Responsabilitatea #4: Asistență cu închiderea lunară:

- Susține managerul de Finanțe cu închiderea lunară (descriseri, coduri contabile, linii financiare, litere, curs valutar lunar).

2. Profilul angajatului:**Experiență și educație (formare):**

- Universitatea în administrație/finanțare necesară.
- Un plus dacă 3 ani experiență într-o poziție similară
- Bună stăpânire a Excel, Word și Outlook, cunoștințe de software de contabilitate, Internet, servicii bancare

Principalele abilitati necesare pentru post:**Abilitati tehnice :**

- Cunoștințe solide de contabilitate și finanțe
- Cunoștințe în Excel și pachete software financiare
- Abilitati analitice,
- Capacitatea de a asigura stabilirea și urmărirea priorităților
- Foarte bine organizat
- Atenție la detalii, capacitatea de a lucra eficient sub presiunea timpului

Abilități :

- Toleranta la stres
- Jucător de echipă și persoană proactivă, cu capacitatea de a oferi îndrumare structurată,
- Excelență
- Integritate
- Respect
- Diversitate
- Rezolvarea proactivă a problemelor

Pentru a candida pentru ocuparea acestui post, va rugam sa trimiteti **CV-ul dumneavoastra in format Europass** la adresa de email: bogdan.pavel@sera.ro. **Specificati in subiectul emailului trimis, postul pentru care candidati.**

Candidații vor fi preselecți prin comparatia CV-urilor furnizate. **Primii 3-5 candidați vor fi contactați** pentru interviuri personale. Având în vedere urgența, ne rezervăm dreptul de a închide în avans procesul de selecție în funcție de calitatea și numărul de candidați care răspund la acest post.

Fundatia SERA ROMANIA încurajează diversitatea în recrutările sale. Cu competențe egale, Fundatia SERA ROMANIA studiază aplicațiile de la femei și bărbați în mod egal.

Din cauza numărului mare de cereri, nu putem răspunde individual fiecărui solicitant. Doar cei selectați vor fi contactați direct. Dacă nu ați primit de la noi în termen de 3 săptămâni de la trimiterea cererii dvs., vă rugăm să considerați cererea dvs. ca nereușită. De asemenea, dorim să subliniem că: având în vedere GDPR (Regulamentul General privind Protecția Datelor), în cazul unei cereri nereușite, nu vom păstra dosarul de cerere sau orice informație personală despre dumneavoastră. Toate înregistrările vor fi distruse.