

إعلان توظيف

رمز الوظيفة: **RBG-2024-03**

إسم الوظيفة: **محاسب**

ترغب الحديقة النباتية الملكية بتعيين موظف للعمل لديها بوظيفة "**محاسب**"، وفيما يلي أهم المهام الرئيسية المطلوبة من شاغل هذه الوظيفة:

- معالجة ومراجعة المعاملات المالية وفق الإجراءات المطلوبة.
- إدخال البيانات المالية والقيود المحاسبية على البرنامج المحاسبي المعتمد.
- إعداد وتدقيق القيود اليومية.
- إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية.
- تنظيم وتوثيق المصروفات ومتابعة الإيرادات وتحليلها.
- متابعة الموازنات والصرف وتقديم التوصيات المناسبة.
- إدارة الحسابات البنكية وإعداد التسويات الشهرية.
- إصدار الفواتير للعملاء ومتابعة استلام المدفوعات.
- حفظ المستندات والفواتير وفقاً للتصنيف المعتمد.
- متابعة التحصيل من العملاء والتواصل بشأن الحسابات المدينة.
- المساعدة في إعداد الملفات الضريبية وضمان الامتثال للمتطلبات الضريبية.
- مراجعة الفواتير المستحقة ومتابعة الدفعات والتواصل مع الموردين.
- المشاركة في عمليات الجرد الدوري للمخزون والموجودات.
- إعداد تقارير تحليلية عن الأداء المالي مع التوصيات.
- تطوير إجراءات المحاسبة والالتزام بأفضل الممارسات.
- الحفاظ على سرية المعلومات المالية.

المؤهلات والمهارات المطلوبة:

- شهادة بكالوريوس في المحاسبة.
- خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال المحاسبة.
- إلمام جيد بالمعايير المحاسبية والقوانين الضريبية.
- إجادة اللغة الإنجليزية بمستوى جيد.
- مهارات في إعداد وتحليل القيود المحاسبية.
- مهارات اتصال ممتازة ولباقة في التعامل مع الآخرين.
- مهارات تحليلية قوية مع القدرة على العمل بدقة وفق المواعيد المحددة.
- معرفة جيدة ببرامج المحاسبة (ERP) وبرامج Microsoft Office.

ملاحظة هامة: سوف يخضع المتقدمين إلى اختبار محاسبي.

على الراغبين في التقدم للوظيفة إرسال السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني إلى :

hr@royalbotanicgarden.org

آخر موعد لاستلام الطلبات يوم الخميس الموافق 2024-10-10
مع ضرورة ذكر اسم ورمز الوظيفة في خانة موضوع الرسالة.