**דרוש/ת עוזר/ת חשב**

**לביה"ס לעבודה סוציאלית ולרווחה חברתית ע"ש פאול ברוואלד**

**תיאור תפקיד-**

מתן מענה לפניות ספקים, נותני שירותים וסגל החוקרים, ביצוע תשלומים, גביית כספים, ביצוע הזמנות רכש לביה"ס, ריכוז קבלות ותקבולים מול אגף הכספים, טיפול במלגות ופרסים כולל הזנתם למערכת, ריכוז נתונים לצורך הפקת דוחות וכדומה.

היקף- 15-20 שעות שבועיות.

משך העסקה צפוי- עד תחילת אפריל 2018 (החלפת עובדת בחופשת לידה).

תחילת העסקה- מיידי

**דרישות-**

סטודנט לתואר ראשון בתחומים חשבונאות/ כלכלה/ מנע"ס.

שליטה מלאה ב-office (כולל ניסיון בעבודה עם excel).

תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 – יתרון.

ניסיון בעבודה בתחום הכספים – יתרון.

ארגון, דייקנות, דיסקרטיות, תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות.

**קו"ח** נא להעביר לקרן לוריא luriak@savion.huji.ac.il