وصف وظيفي
المسمى الوظيفي: مساعد/ة إداري ومالي
مكان العمل : غزة
المسؤول المباشر: مدير برنامج رعاية الايتام

المهام والمسؤوليات:

1. **المهام المالية**

- المساعدة في متابعة موازنات المشروعات مع المؤسسات الشريكة.
- المساعدة في مراجعة وتدقيق التقارير المالية والفنية الدورية المقدمة من المؤسسات الشريكة والتأكد من توافقها مع موازنات المشاريع.
- المساعدة في مراجعة معززات الصرف والتأكد من اكتمال وصحة المستندات الداعمة.
- التأكد من مطابقة المعاملات المالية للسياسات والاجراءات المعمول بها في المؤسسة والممولين.
- المساعدة في متابعة ومراجعة المشتريات الخاصة بالمؤسسات الشريكة حسب اجراءات مؤسسة التعاون، بما في ذلك مراجعة وثائق عملية المشتريات.
- إدارة صندوق النثرية واعداد التقارير اللازمة.
- معالجة طلبات الصرف والمطالبات المالية والتحقق من مطابقتها للسياسات المالية المعتمدة.

2. **المهام الإدارية**

- تنظيم المراسلات الواردة والصادرة وأرشفتها وضمان توزيعها على الجهات المعنية في الوقت المناسب.
- إعداد التقارير والمذكرات والمحاضر والوثائق الإدارية وفق المعايير المعتمدة.
- تنسيق الاجتماعات وإعداد جداول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات.
- إدارة جداول المواعيد وتنظيم التنقلات والترتيبات اللوجستية للموظفين.
- الإشراف على عمليات الأرشفة الورقية والإلكترونية وضمان سلامة الوثائق وسهولة الوصول إليها.
- متابعة احتياجات المكتب من مستلزمات ولوجستيات والتنسيق لتأمينها.
- متابعة المشتريات الخاصة بالمكتب بالتنسيق مع قسم المشتريات بمكتب رام الله.
- متابعة عقود الطاقم وملفاتهم وسجلات حضور وانصراف الموظفين بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية في مكتب رام الله.
- اية مهام أخرى تطلب من المسؤول المباشر و/أو رئيس الحسابات حسب متطلبات العمل.
- الالتزام بالأنظمة والقوانين المعمول بها في مؤسسة التعاون.

المؤهلات والمهارات المطلوبة:

- درجة البكالوريوس في المحاسبة، أو إدارة الأعمال أو المالية أو أي تخصص ذي صلة.
- خبرة عملية لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل الإداري والمالي، ويُفضَّل في المنظمات غير الحكومية أو مؤسسات التنمية.
- إتقان استخدام برامج Microsoft office وخصوصا Excel وWord
- مهارات تواصل كتابي وشفهي متميزة باللغتين العربية والإنجليزية.
- قدرة عالية على التنظيم وإدارة الوقت والتعامل مع الأولويات المتعددة.
- دقة متناهية في العمل والاهتمام بالتفاصيل.
- القدرة على العمل ضمن فريق والتكيف مع ضغط العمل.
- التحلي بالنزاهة والأمانة والحفاظ على سرية المعلومات.

- الاستعداد للعمل في ظروف ميدانية صعبة عند الحاجة.
- المرونة في أوقات العمل بما يتناسب مع متطلبات المنظمة.
- الالتزام بمدونة السلوك المهني وسياسات الحماية.