

לארגון נאלא דרוש/ה מנהל/ת כספים

היקף משרה: 60%-80%
מקום עבודה: תל אביב

על נאלא

נאלא היא חברה לתועלת ציבור (חל"צ), הפועלת למיגור מחלות טרופיות מוזנחות (NTD) בדרום הגלובאלי, ובמיוחד באתיופיה. מחלות טרופיות מוזנחות, כשמן כן הן, מכות באוכלוסייה הענייה, שסובלת ממחסור במים נקיים ובאמצעי סניטציה, משרישות ומנציחות את מעגל העוני. ישראלים שמטיילים בעולם ולוקים במחלות אלה, כגון תולעי מעיים או בילהרציה, יכולים לקבל טיפול תרופתי ולהבריא, אולם אנשים החיים ללא גישה למים נקיים, סובלים מהן באופן כרוני.

מודל נאלא, אשר מתמקד בהנעת קהילות לפעול למניעת תחלואה, זכה להצלחה חסרת תקדים בצמצום תחלואה באתיופיה ובעקבות כך הארגון מרחיב את פעילותו למקומות נוספים בעולם. עיקרי המודל:

1. עבודה עם גורמי ממשל מקומי (בריאות, חינוך ומים) ליצירת מאמץ מרוכז למניעת תחלואה ולבניית מערכת בת קיימא לשימור תוצאות המאמץ לאורך זמן.
2. חינוך אינטנסיבי לבריאות בקהילה, בדגש על בתי ספר וקבוצות נשים (לרבות יצירת משחקים וכלים אינטראקטיביים בעבודה עם ילדים).
3. שיפור בסיסי לנגישות למים ולתנאים סניטריים - נעשה בשיתוף עם מנהיגי הקהילות ועם הרשות המקומית, בתמיכה טכנית של צוות נאלא.

מסגרת התפקיד

- תכנון וניהול פיננסי לטווח הארוך והקצר, הכוונת מדיניות התשלומים לספקי התאגיד, ניתוח כדאיות כלכלית של פרויקטים אסטרטגיים, תפעול המערכת החשבונאית והתמחירית של הארגון וכן אחריות על הבקרה הפנימית בו
- ניהול ובקרת תזרים המזומנים, תכנון המדיניות לניהול סיכונים פיננסיים וביצועה, ניהול המערך הביטוחי של הארגון.
- ייצוג הארגון בנושאים כלכליים, פיננסיים ותפעוליים כלפי רשויות וריכוז הפעילות מול הרשויות הרלוונטיות
- בניית עקיבות כספית מלאה ואחריות, בקרה על מערכת הנה"ח ובכלל זה לקוחות, ספקים ושכר.
- תפעול השגרה הניהולית והפיננסית של הארגון וביצוע כל תפקיד נוסף שיוטל על-ידי המנכ"לית.

הגדרת התפקיד

- תכנון תקציב שנתי
- תכנון תזרים הארגון
- מעקב שוטף אחר תקציב מול ביצוע
- מעקב אחר היתרות בסעיפי התקציב השונים
- הכנת תחזית פרמטרים כלכליים, הנחיית בדיקות כדאיות כלכלית-חברתית של פרויקטים והכנת תקציב ודוחות כספיים חזויים לטווח ארוך



- כתיבה ועריכה של דוחות פיננסיים פנימיים וחיצוניים, דיווח כספי ויישומי כתיהליך בקרה חוצה ארגון - הכנת דוחות כספיים, ניהול מערך בקרה ודיווח לגורמי פנים וחץ כנדרש עפ"י החוק ועפ"י כללי החשבונאות.
- עבודה מול הנהלת חשבונות, מול רואה החשבון המבקר של הארגון, יועמ"ש הארגון, רשויות ומול נותני שירות
- עבודה שוטפת מול מחלקות שונות בתוך הארגון, תיאום וקישור עם ההתנהלות הפיננסית של הארגון באתיופיה ועם גורמים בינלאומיים
- ניהול תפעול שוטף של המשרד, מעקב אחרי שגרות, פרסום נהלים פנימיים
- עבודה שוטפת מול הבנק, עידכון תשלומים לחתימה, בקרה על היתרות הכספיות בחשבון, מציאת דרכים לחיסכון בעמלות ולשימוש נכון בכספי הארגון לצורך הפקת מירב ההכנסה ממטבעות שונים
- מעקב אחר תקבולים מול חברות הסליקה
- עדכון הכנסות במערכת מעקב תורמים (CRM) של הארגון

תנאי סף:

- כלכלן/נית, רואה/ת חשבון מוסמך/ת, או השכלה רלבנטית אחרת
- ניסיון של שנתיים לפחות בניהול כספים, כולל הכנה וניהול תקציבים של לפחות 5 מיליון ש"ח, עריכת דו"חות כספיים, בקרה פנימית, וניהול תזרים מזומנים
- ניסיון עם איפיון מערכות ניהול כספים ומערכות ERP כגון SAP וכד', מערכות ניהול שכר, ניסיון עם תהליכי בקרה, יישומי אופיס ואקסל
- יכולת ליסוע לחו"ל לנסיעות קצרות של כ-5 ימים לפחות פעמיים בשנה

דרישות התפקיד

- ניהול כספים ברמה הבינלאומית
- שליטה מצוינת בשפה העברית ובשפה האנגלית
- שליטה בתוכנות office, ויכולת עיצוב דוחות ברמה גבוהה באקסל ובתוכנות פיננסיות
- יכולת ארגונית מעולה
- יכולת ורבאלית והתנסחות בכתיבה מול גורמי חוץ ברמה גבוהה ומקצועית
- יחסי אנוש ותקשורת בין אישית מעולים
- ניסיון בעבודה במגזר השלישי- יתרון

מועמדות/ים המעוניינות/ים בתפקיד מוזמנות/ים לשלוח קובץ קורות חיים ומכתב נלווה, וכן רשימה של שלושה ממליצים עד ל-4 יולי 2024 לכתובת מייל: hr@nalafoundation.org. אנא ציינו בנושא ההודעה: מועמדות לתפקיד מנהל/ת כספים.

רשימה מצומצמת של מועמדות/ים תוזמן לראיון.

