جمعية القطيف

" وصف وظيفي "

مسمى الوظيفة	مساعد محاسب	**الإرتباط الإداري**	يرتبط بالمحاسب
مرتبة الوظيفة		**يشرف على**	لا يشرف على أحد

الغرض من الوظيفة :

القيام بالأعمال المحاسبية والمالية التي يكلف بها.

المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة :

1) تقديم محاسبة ومساعدة كتابية لقسم المحاسبة.
2) - الإشراف على عملة الكتابة بدقة بالإضافة إلى إعداد وصيانة المستندات والسجلات المحاسبية المختلفة.
3) - إعداد ومتابعة بيانات دفتر الأستاذ العام وكذلك إعداد الودائع المصرفية.
4) - مراعاة عنصر الوقت في عملية التوفيق بين الحسابات.
5) - إدخال البيانات الرئيسية للمعاملات المالية في قاعدة البيانات بشكل يومي.
6) - مساعدة فرُق العمل في ماتعلق بقسم الحسابات داخل المؤسسة.
7) - تتبع المشكلات المتعلقة بقسم المحاسبة وتوثيق الحلول المختلفة.
8) - تجميع التقاريروالملخصات و إبلاغ الإدارة بشكل دوري.
9) - الحرص على التو افق مع المعاييروالإجراءات القانونية المتبعة في قسم المحاسبة.
10) القيام بأية مهام أخرى في حدود اختصاصه يكلف بها من رئيسه المباشر.

جمعية القطيف

شروط شغل الوظيفة :

1- درجة الدبلوم في تخصص محاسبة أو الثانوية مع خبرة في مجال المحاسبة لا تقل عن 2 سنتين .

المعارف والمهارات والقدرات :

1- الخبرة في العمل في وظيفة كاتب حسابات مستحقة القبض أو كاتب حسابات مستحقة الدفع.
2- - الإلمام بمسك الدفاتر وإجراءات المحاسبة الأساسية.
3- - الكفاءة في Office MS وقواعد البيانات وبرامج المحاسبة.
4- - خبرة عملية في جداول البيانات والتقارير المالية.
5- - الدقة والاهتمام بالتفاصيل وكذلك الكفاءة الأرقام.
6- - القدرة على أداء مهام حفظ الملفات وتسجّلها وتنظّمها جيدا.
7- - إدخال البيانات ومهارات معالجة النصوص.
8- استخدام الرياضيات لمتابعة الإجراءات المحاسبّة.
9- - إعطاء الاهتمام الكامل لما يقوله الآخرون، مع أخذ الوقت لفهم النقاط التي يتم طرحها.
10- - استخدام المنطق لتحديد نقاط القوة والضعف في الحلول البديلة.
11- - فهم الجمل والفقرات المكتوبة في الوثائق المتعلقة بقسم الحسابات.
12- - القدرة على الاستماع إلى وفهم المعلومات والأفكار المقدمة من خلال الكلمات والجمل المنطوقة.

يعتمد رئيس الجمعية :

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ :.....

اسم الموظف شاغل الوظيفة : .....

التوقيع بالعلم والاستلام نسخة من الوصف الوظيفي : .....

التاريخ : .....