دفتر دار

بررسی شغل، مهارت ها، شایستگی ها و سوابق مورد نیاز



هدف شغل و مسئولیت های اصلی



مدیریت و نگهداری اسناد مالی و حسابداری، انجام حسابرسی‌ها و گزارش‌دهی‌های مالی و اطمینان از صحت و دقت تمامی عملیات‌های مالی هدف این شغل است.



- ثبت و نگهداری اسناد مالی ،ثبت تراکنش‌های مالی در دفاتر و سیستم‌های حسابداری.
- تهیه گزارش‌های مالی دوره‌ای (ماهانه، سه‌ماهه، سالانه) برای مدیریت.
- انجام حسابرسی‌ها، همکاری با حسابرسان داخلی و خارجی برای بررسی و تایید اسناد مالی.
- مدیریت نقدینگی ،مدیریت حساب‌های بانکی و تراکنش‌های مالی مرتبط.
- انطباق با قوانین و مقررات مالی ،اطمینان از رعایت تمامی قوانین و مقررات مالیاتی و حسابداری.
- محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان.
- پیگیری و مدیریت بدهی‌های مالی و مطالبات از مشتریان.

شایستگی‌ها و مهارت‌ها

فنی



- ✓ آشنایی کامل با اصول و مبانی حسابداری و مالی.
- ✓ تسلط به نرم‌افزارهای حسابداری.
- ✓ آشنایی با قوانین مالیاتی و مقررات حسابداری.
- ✓ توانایی تحلیل و تفسیر گزارش‌های مالی.
- ✓ توانایی مدیریت و سازمان‌دهی اسناد و مدارک مالی.

نرم



- ✓ دقت و توجه به جزئیات و توانایی کار با دقت بالا و جلوگیری از بروز اشتباهات.
- ✓ مهارت‌های ارتباطی و توانایی برقراری ارتباط مؤثر با سایر اعضای تیم و مدیران.
- ✓ توانایی مدیریت زمان و اولویت‌بندی وظایف.
- ✓ تفکر تحلیلی و توانایی تحلیل مسائل و یافتن راه‌حل‌های مناسب.
- ✓ پاسخگویی و توانایی پاسخگویی به سوالات و نیازهای مدیران و مشتریان.

سوابق مورد نیاز

تحصیلات

حداقل کارشناسی در رشته‌های حسابداری، اقتصاد، مالی یا رشته‌های مرتبط.

تجربه کاری

حداقل ۲-۳ سال تجربه کاری در زمینه حسابداری یا مالی.

گواهینامه‌ها

داشتن گواهینامه‌های حرفه‌ای مانند ACCA، CPA یا گواهینامه‌های مشابه می‌تواند مزیت محسوب شود..

زبان

آشنایی با زبان انگلیسی برای مطالعه مستندات بین‌المللی و نرم‌افزارهای حسابداری.

تهیه شده در ریرا



ممنون از توجه شما