

شرح شغل واحد مالی و اداری

عنوان سازمانی شغل : حسابدار پروژه		واحد سازمانی : مالی و اداری	
شرح شغل : مدیریت و ثبت کلیه رویدادهای مالی و اداری مربوط به یک یا چند پروژه خاص، از تهیه گزارشات روزانه تا پیگیری پرداختها.			
شرح شغل	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط
	حداقل کاردانی	مهم نیست اما ترجیحا حسابداری، مدیریت مالی و رشته های مرتبط	مهم نیست
توضیحات	ترجیحا حداقل ۲ تا ۳ سال سابقه کار در حسابداری پروژه یا حسابداری عمومی با آشنایی پروژه ها.		
استانداردها و مهارت های شغلی :			
✓ آشنایی با اصول حسابداری و نحوه ثبت اسناد.			
✓ آشنایی با کار با اکسل و Word.			
✓ آشنایی با نرم افزارهای مالی.			
✓ مهارت های ارتباطی قوی و توانایی هماهنگی با افراد مختلف (پرسنل، پیمانکاران، دفتر مرکزی).			
✓ توانایی انجام امور اداری و منابع انسانی در سطح پروژه.			
✓ آشنایی با اصول نامه نگاری.			
✓ مسئولیت پذیری بالا، دقت، نظم و توانایی مدیریت همزمان چند کار.			
✓ آشنایی با فرآیندهای تهیه صورت وضعیت و کنترل هزینه های پروژه.			
شرح وظایف:			
✓ ثبت فاکتورهای ورود و خروج کالا، مصالح و خدمات پروژه.			
✓ ثبت هزینه های ماشین آلات، پرسنل و سایر هزینه های پروژه.			
✓ تهیه و ارائه گزارشات روزانه (مانند گزارش مواد مصرفی، غذای پرسنل).			
✓ ثبت صورت وضعیت ماشین آلات استیجاری و پیمانکاران.			
✓ ثبت و پیگیری کارت کارگری و برگ کارکرد پرسنل.			
✓ هماهنگی با دفتر فنی و پیمانکاران در خصوص صورت وضعیت ها.			
✓ پیگیری پرداخت ها و امور بانکی مربوط به پروژه.			
✓ معرفی و ثبت پرسنل جدید در دستگاه حضور و غیاب.			
✓ ارسال مدارک مالی و اداری پروژه به دفتر مرکزی.			
✓ کنترل و بایگانی اسناد و مدارک پروژه.			
✓ پاسخگویی به ابهامات مالی پرسنل و طلبکاران پروژه.			
✓ انجام امور محوله.			
تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و امضاء			وضعیت کنترل