

شرح شغل واحد مالی و اداری

عنوان سازمانی شغل : مسئول خزانه داری		واحد سازمانی : مالی و اداری	
شرح شغل : مدیریت وجوه نقد و بانک شرکت، کنترل چک ها، پرداخت ها، واریزی ها و تهیه گزارشات نقدینگی.			
شرایط احراز	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه کارمرتبط
	حداقل کارشناسی	حسابداری، مدیریت مالی یا رشته های مرتبط	حداقل ۴ تا ۵ سال سابقه کار در امور خزانه
استانداردها و مهارت های شغلی : ✓ تسلط عمیق بر قوانین بانکی، چک و اسناد پرداختی/دریافتی. ✓ توانایی تحلیل جریان وجوه نقد و پیش بینی نقدینگی. ✓ مهارت در کار با نرم افزارهای بانکی و خزانه. ✓ توانایی قوی در اکسل برای گزارش گیری و تحلیل. ✓ توانایی کار با Word. ✓ آشنایی با اصول نامه نگاری. ✓ دقت فوق العاده بالا، امانت داری، مسئولیت پذیری، رازداری. ✓ توانایی برقراری ارتباط موثر با بانک ها.			
شرح وظایف : ✓ مدیریت و کنترل وجوه نقد، صندوق و حساب های بانکی. ✓ انجام پرداخت ها از طریق اینترنت بانک و حضوری. ✓ ثبت و پیگیری چک های دریافتی و پرداختی. ✓ کنترل مانده بانک ها برای پاس شدن چک ها و واریزی ها. ✓ تهیه و ارسال لیست نهایی پرداخت ها. ✓ واریز حقوق پرسنل و انجام امور بانکی مربوطه. ✓ تهیه گزارشات نقدینگی و بدهی برای مدیران. ✓ ارتباط مستمر با بانک ها. ✓ ثبت سند پرداخت وجه و تنخواه. ✓ پیگیری ودیعه ها و اقساط. ✓ اسکن و بایگانی اسناد بانکی و چک ها. ✓ کنترل و به روز رسانی وضعیت چک ها. ✓ انجام امور محوله.			
	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
تاریخ			تاریخ صدور :
نام و امضاء			وضعیت کنترل