

إيماناً من المؤسسة بتحديد دور جميع الإدارات والموظفين من أجل الوصول إلى الهدف المنشود و تسهيل تواصل جميع الأفراد مع بعضهم البعض فإن المؤسسة تلتزم بتزويد جميع الموظفين العاملين لديها بالتوصيف الوظيفي لوظيفته والذي يعبر عن المسمى الوظيفي والمسؤول المباشر ومكان العمل وواجبات الوظيفة وذلك على النحو التالي

اسم الموظف : لؤي القاضي

المسمى الوظيفي : المسؤول المالي والإداري

المهام الوظيفية :

1. الإلتزام بكتابة التقارير اليومية
2. إدارة جميع المعاملات المحاسبية.
3. إعداد توقعات الميزانية ودفع الرواتب للعاملين في الشركة
4. نشر البيانات المالية في الوقت المحدد.
5. تولي عمليات الإغلاق الشهرية والفصلية والسنوية.
6. التوفيق بين حسابات الدائن والمدين.
7. ضمان إنجاز المدفوعات المصرفية في الوقت المناسب.
8. حساب الضرائب وإعداد البيانات الضريبية.
9. إدارة الميزانيات العمومية وبيانات الربح / الخسارة.
10. إعداد التقارير عن الحالة المالية ووضع السيوالة الخاصة بالشركة.
11. تدقيق المعاملات والوثائق المالية.
12. ضمان سرية البيانات المالية وعمل نسخ احتياطية لقاعدة البيانات بشكل دوري.
13. الامتثال للسياسات واللوائح المالية.
14. متابعة دوام وغياب و إضافي جميع الموظفين وتحديد الجزاء (الخصم) في حال وجوده
15. أمانة المستودعات و الإشراف عليها و الجرد و إدارة المخزون.