

Accountant

Terms of Reference (ToR)

Job Title: Accountant

Duty station: Al Dana and Idleb city

Line Manager: Financial Manager

Number of vacancies required: 1

About Ahl Horan Association

Ahl Horan Association (AHA) is a non-governmental, non-profit making, national organization. It was established in May 2012 in response to the humanitarian needs resulting from the current situation and the humanitarian crisis in Syria to alleviate the suffering of the Syrian. AHA operates in different sectors, implementing various projects and programs.

Job Details

Job Summary

The financial accountant will record all financial transactions on the accounting program approved, tabulated and archived in a fundamental manner

Follow up supplier contracts and payments with the financial officer of Turkey

Compliance with the financial and accounting policies of the Organization

Main Responsibilities and Tasks

- Record all financial transactions on the accounting program approved, tabulated and archived substantively
- Follow up supplier contracts and payments with the financial officer of Turkey
- Compliance with the financial and accounting policies of the Organization
- Preparation of financial settlements on a monthly basis
- Undertake any other tasks assigned to it within the framework of the Organization
- Submit financial reports of completed projects with their documentation to the financial officer of Turkey Coordinate with the direct official regarding the visits and coverage of local media agencies to the activities and activities of the Association.
- Contribute to the organization of weekly work plans.



- Other information tasks requested by the direct manager.

Qualifications / Technical Skills:

- Bachelor's degree in Accounting
- Proficiency in accounting programs
- At least two years' experience in the field of humanitarian organizations
- Mastering correspondence through e-mail
- Ability to work under pressure, accuracy and attention to detail
- Mastering the work on the Office programs
- Ability to work within a team and bear work pressure, and responsiveness.
- Work experience in the humanitarian field.
- Familiarity with the human context that affects communities in Syria.
- Mastering work on Microsoft Office programs, especially Word, Excel and Outlook.
- Good level of English, experience working in humanitarian organizations is desirable.

Interpersonal, Communication and Coordination Skills:

- Excellent negotiation and problem- solving skills;
- Ability to cope with a challenging and constantly-evolving humanitarian work environment, often under pressure;
- Ability to establish and manage effective working relationships with colleagues, managers and external partners, other I/NGOs, and community representatives;
- A strong commitment towards humanitarian relief and disaster operations;
- Flexibility.

محاسب بنود الاتفاقية

المنصب الوظيفي: محاسب

مكان العمل: محافظة إدلب - الدانا

المدير المسؤول: مدير القسم المالي

عدد الشواغر المطلوبة: 1

لمحة عن رابطة أهل حوران

رابطة أهل حوران هي منظمة غير حكومية وغير ربحية. تأسست الرابطة في شهر نيسان من العام 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناتجة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا في محاولة لتخفيف معاناة السوريين. تعمل الرابطة في مختلف القطاعات، وتقوم بتنفيذ مختلف المشاريع والبرامج في مناطق واسعة في سوريا.

التفاصيل الوظيفية

ملخص العمل

سيقوم المحاسب المالي بتسجيل كافة العمليات المالية على البرنامج المحاسبي المعتمد وتبويبها وأرشفتها بشكل أصولي متابعة عقود الموردين ودفعاتهم مع المسؤول المالي في تركيا الامتثال للسياسات المالية والمحاسبية المعمول بها في المنظمة

المسؤوليات والمهام الرئيسية

- تسجيل كافة العمليات المالية على البرنامج المحاسبي المعتمد وتبويبها وأرشفتها بشكل أصولي
- متابعة عقود الموردين ودفعاتهم مع المسؤول المالي في تركيا
- الامتثال للسياسات المالية والمحاسبية المعمول بها في المنظمة
- إعداد التسويات المالية بشكل شهري
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن إطار المنظمة
- إرسال التقارير المالية الخاصة بالمشاريع المنجزة مع توثيقاتها للمسؤول المالي في تركيا

المؤهلات / المهارات الفنية

- درجة البكالوريوس في المحاسبة
- إجادة العمل على البرامج المحاسبية
- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمل المنظمات الإنسانية
- إتقان المراسلة من خلال البريد الإلكتروني
- القدرة على العمل تحت الضغط والدقة والاهتمام بالتفاصيل
- إتقان العمل على برامج الأوفيس
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل، وسرعة الاستجابة.
- خبرة عمل في المجال الإنساني.
- الإلمام بالسياق الإنساني الذي يؤثر على المجتمعات في سوريا.
- إجادة العمل على برامج ميكروسوفت اوفيس وخاصة برامج ورد، اكسل واوتلوك.
- مستوى جيد في اللغة الإنجليزية، خبرة بالعمل في المنظمات الإنسانية أمر مرغوب به.

مهارات التواصل والتنسيق الشخصية

- مهارات ممتازة في التفاوض وحل المشكلات.
- القدرة على التعامل مع بيئة عمل إنسانية مليئة بالتحديات ومتطورة باستمرار، والعمل غالباً تحت الضغط.
- القدرة على إنشاء وإدارة علاقات عمل فعالة مع الزملاء والمديرين والشركاء الخارجيين، والمنظمات غير الحكومية الأخرى وممثلي المجتمع.
- التزام قوي تجاه الإغاثة الإنسانية وعمليات الكوارث.
- المرونة.