

Thursday, 2 July 2020

رمز الوظيفة : HF010720

المسمى الوظيفي : محاسب

مكان العمل : محافظتي/إدلب-حلب

المدير المباشر: المدير المالي

عدد الشواغر المطلوبة : 1

رابطة أهل حوران

رابطة أهل حوران هي منظمة وطنية غير حكومية لا تستهدف الربح. تأسست في مايو 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناجمة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا للتخفيف من معاناة السوريين. تعمل رابطة أهل حوران في قطاعات مختلفة ، وتنفيذ المشاريع والبرامج المختلفة.

تفاصيل الوظيفة

ملخص عن الوظيفة :

يقوم المحاسب المالي بتسجيل جميع المعاملات المالية في برنامج المحاسبة المعتمد والجدول والأرشفة بطريقة أساسية متابعة عقود الموردين والمدفوعات مع المسؤول المالي في تركيا التقيد بالسياسات المالية والمحاسبية للمنظم

المهام الأساسية :

- 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 أوفيس وخاصة برامج ورد، اكسل واولتوك
- مستوى جيد في اللغة الإنجليزية، خبرة بالعمل في المنظمات الإنسانية أمر مرغوب به

مهارات التعامل مع الآخرين والتواصل والتنسيق:

- 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.



Job Description

Human Resources

Accountant

Recruitment

Terms of Reference (ToR)

Job code: HF010720
Job Title: Accountant
Duty station: Idleb and Aleppo gov
Line Manager: Financial Manager
Number of vacancies required: 1

Thursday, 2 July 2020

About Horan Foundation

Horan Foundation (HF) 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. HF 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.