



**Finans memuru  
anlaşma şartları**

**İnsan kaynakları  
İşe Alım**

İş kodu: HF05030921

Wednesday, 15 September 2021

görev tanımı : Finans memuru

iş yeri: Türkiye, Sakarya, Erenler

Çalışma Türü: yarı zamanlı

yönetici: Finans Müdürü

Gerekli boş kontenjan sayısı: 1

**Horan Derneği**

Horan Derneği (HF) Ulusal bir sivil toplum kuruluşudur, Kar amacı gütmeyen bir kuruluştur . Suriye'deki mevcut durum ve insani krizden kaynaklanan insani ihtiyaçlara yanıt olarak Suriye halkının acılarını hafifletmek amacıyla Mayıs 2012'de kurulmuştur. HF, farklı sektörlerde faaliyet göstermekte, çeşitli proje ve programları hayata geçirmektedir.

**İş ayrıntıları**

**İş özeti:**

Bu pozisyonun amacı, tüm finansal belgeleri gözden geçirmek ve bunların doğru bir şekilde ve finansman politikası ve prosedürlerine uygun olarak hazırlandıklarından emin olmaktır. Ayrıca tüm işlemlerin muhasebe sisteminde zamanında kayıt altına alınmasından da sorumlu olacaktır.

**Temel görevler:**

- Tüm finansal işlemler için muhasebe kayıtlarının ve destekleyici belgelerin düzenli ve güvenli koşullarda tutulmasını sağlamak.
- Uygulanan tüm projeler için bağışçı raporları da dahil olmak üzere CFO'ya gerekli formatlarda eksiksiz, doğru ve zamanında mali raporlar sağlamak.
- Proje uygulamasının ve diğer ilgili maliyetlerin bir parçası olarak tüm onaylanmış işlemler üzerinde doğru ve etkili mali kontroller sağlamak.
- Fonda yapılan nakit işlemlerin kaydının tutulması ve fondaki nakit işlemlerinin muhasebe kayıtları ile tutarlılığının sağlanması.
- Saha ofisi ve şube fonlarının uygun şekilde yönetildiğinden emin olmak.
- Saha harcamalarının Birlik ve kurumsal bağışçıların ihtiyaçlarını karşılaması ve projelerde onaylanan plan ve bütçeler kapsamında kalmasını sağlamak için Finans Direktörüne yardımcı olmak ve desteklemek.
- Proje teklifi için bütçe hazırlamada ve saha ofisleri için bütçe hazırlamada Finans Direktörüne destek olmak
- Saha ve şubelerin bütçeleme, muhasebe, raporlama ve iç kontrol sistemlerinin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- Doğrudan yönetici tarafından yönlendirilen tüm finansal belgeleri arşivlemek
- Proje yöneticileri ve program yöneticileri ile bir koordinasyon ekibinin parçası olarak çalışmak.
- Doğrudan yönetici tarafından atanan diğer görevleri yerine getirmek.

#### Nitelikler / Teknik Beceriler:

- Muhasebe alanında lisans derecesi
- Muhasebe programlarında yeterlilik
- İnsani yardım kuruluşları alanında en az iki yıllık deneyim
- E-posta yoluyla yazışmalara hakim olmak
- Baskı altında çalışabilme, doğruluk ve detaylara dikkat
- Office programlarındaki çalışmalara hakim olmak
- Bir ekip içinde çalışabilme ve iş baskısına dayanabilme ve yanıt verme yeteneği.
- İnsani yardım alanında iş deneyimi.
- Suriye'deki toplulukları etkileyen insan bağlamına aşinalık.
- Microsoft Office programlarında, özellikle Word, Excel ve Outlook'ta mastering çalışmaları.
- İyi derecede Türkçe-İngilizce-Arapça bilgisi, insani yardım kuruluşlarında deneyim arzu edilir.

#### Kişilerarası, iletişim ve koordinasyon becerileri:

- Mükemmel müzakere ve problem çözme becerileri;
- Sıklıkla baskı altında, zorlu ve sürekli gelişen insani çalışma ortamıyla başa çıkma becerisi;
- Meslektaşlar, yöneticiler ve dış ortaklar, diğer I/STK'lar ve topluluk temsilcileriyle etkili çalışma ilişkileri kurma ve yönetme becerisi;
- İnsani yardım ve afet operasyonlarına yönelik güçlü bir bağlılık;
- Esneklik.