

פרסום משרות בחברת דואר ישראל בע"מ

חברת דואר ישראל בע"מ מכריזה בזאת על פרסום המשרה הבאה:

אגף למנהל ומשאבי אנוש חשב/ת שכר

רשאים להגיש מועמדות למשרות עובדי החברה בכל סוגי ההעסקה וכן מועמדים שאינם מקרב עובדי החברה.

מועמדות למשרה בצרוף קורות חיים, המלצות, מסמכים לעניין ההשכלה הנדרשת, אישורים על ניסיון נדרש, טופס הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בחברת דואר ישראל בע"מ וטופס מועמדות למשרה פנויה מלא וחתום (את הטפסים ניתן לשלוח מאתר האינטרנט של חברת הדואר בכתובת [HTTP://WWW.ISRAELPOST.CO.IL](http://www.israelpost.co.il))

אופן הגשת המועמדות:

את טופסי המועמדות יש להגיש למייל mailbox_hr_locked@postil.com. על הקבצים שיועברו לכתובת המייל לעיל להיות בגודל של עד 2 מגה. יש לציין בשורת "הנושא" את שם השולח ומספר הטלפון.

המועד האחרון להגשת המועמדות הנו עד יום 14/8/2022 שעה 16:00 מודגש בזאת כי מועמדות שתוגש לאחר המועד האמור לעיל לא תובא בחשבון (אין להגיש מועמדות בכל דרך אחרת לרבות לא באמצעות הפקס' או בדואר. מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לרבות באמצעות הפקס' או הדואר, לא תדון).

הערות

1. המשרה מתייחסת לגברים ולנשים כאחד.
2. המידע אשר יומצא לחברת הדואר בידי המועמדים יישמר בסודיות ולא יעשה בו כל שימוש אלא לצורך הליך זה בלבד.
3. למועמדים שימצאו מתאימים ייערכו מבחני מיון/ התאמה לפי שיקול דעתה של החברה.
4. למועמדים שימצאו מתאימים ייערכו מבחני יושרה תעסוקתית.
5. במידה והמועמד הורשע בעבירה פלילית, היועץ המשפטי ישקול את חומרתה ביחס לתפקיד אליו הוא מועמד.
6. פירוט על מהות תפקיד המשרה הנדונה מופיע באתר האינטרנט של חברת דואר ישראל

בכתובת [HTTP://WWW.ISRAELPOST.CO.IL](http://www.israelpost.co.il)

אגף למנהל ומשאבי אנוש חשב/ת שכר

מהות התפקיד

אחראי להכנת נתוני השכר ותשלומי השכר לעובדי היחידות שבתחום אחריותו, בהתאם להוראות התקשי"ר, הוראות החשב הכללי, הסכמי העבודה והשכר בחברה.

תאור המטלות

- מסייע לממונה בביצוע מטלות בנושאים שבתחום אחריותו.
- אחראי לבצוע ולהפקת תלושי השכר של עובדי יחידות החברה שבתחום אחריותו .
- אחראי לניהול קשר שוטף עם עובדי משאבי אנוש ביחידות שבאחריותו בכל הקשור לטיפול בביצוע תשלומים ושכר לעובדי יחידות אלו.
- מסייע בהנחיית עובדי משאבי אנוש בכל הקשור לביצוע תשלומים ושכר לעובדי החברה.
- אחראי להכנת נתוני השכר ולטיפול בביצוע תשלומי שכר ותשלומים שונים לעובדי יחידות הדואר שבאחריותו, מיום כניסתם לחברה ועד למועד סיום עבודתם.
- אחראי לעדכון שוטף של נתוני העובדים ביחידות שבתחום אחריותו לרבות שינויים הנובעים עקב שינוי דרגתם ו/או מעמדם.
- אחראי לקליטת הנתונים הפנסיוניים של העובדים שבתחום אחריותו ולטיפול מול קרנות פנסיה וביטוחי מנהלים.
- אחראי לביצוע ניכויים בשכר העובדים על פי חוק מס הכנסה, ביטוח לאומי וכל דין.
- אחראי להכנת חשבונות סופיים (גמר חשבון) לעובדים שסיימו את עבודתם.
- אחראי לבצוע הדמיית שכר(סימולציות) , חישובים ואומדנים לצרכים שונים בהתאם להנחיית הממונה.
- העובד עשוי לבצע מטלות נוספות בהתאם לדרישות הממונה ולצרכי העבודה.

דרישות המשרה

לבעלי תואר ראשון, 2 שנות ניסיון ומעלה כחשב שכר רצוי בסקטור הציבורי ו/או בחברה ממשלתית והיכרות עם מבנה השכר של הגופים הנ"ל.
לבעלי השכלה תיכונית, 3 שנות ניסיון ומעלה כחשב שכר רצוי בסקטור הציבורי ו/או בחברה ממשלתית והיכרות עם מבנה השכר של הגופים הנ"ל. חשב שכר מוסמך .

ניסיון עם מערכות ניהול שכר.
רצוי ניסיון במערכת השכר מלי"מ פיירול.
נדרש ידע בתוכנות עיבוד תמלילים וגיליון אלקטרוני, אקסל.
רצוי הנהלת חשבונות סוג 2.

מקום עבודה: מודיעין