



المهام الوظيفية لمساعد المدير المالي

ماهي وظيفة مساعد المدير المالي؟

هو المسؤول عن تحديث جداول البيانات المالية مع المعاملات اليومية وإعداد الميزانيات وكذلك تتبع وتسوية البيانات المصرفية بشكل دوري لتحديد حجم النفقات والرواتب وتحتاج الوظيفة الي الخبرة المحاسبية والاهتمام بإجراءات إدارة الضرائب وإعداد الميزانيات للتأكد من الاستخدام الأفضل للموارد المتاحة.

قناة مهام الوظائف

مجموعة أبو الجوهرة

المهام الوظيفية لمساعد المدير المالي:

- ١- تحديث جداول البيانات المالية مع المعاملات اليومية.
- ٢- الإشراف على إعداد الميزانيات الدورية.
- ٣- تتبع وتسوية البيانات المصرفية المختلفة.

- ٤- إنشاء تقارير تحليل التكلفة بما في ذلك التكاليف الثابتة والمتغيرة.
- ٥- متابعة المدفوعات الضريبية وتوثيق فواتير الدفع.
- ٦- متابعة سجلات الرواتب الشهرية والحفاظ على جميع السجلات بطريقة منظمة.
- ٧- الإشراف على سجل الحسابات الدائنة والحسابات المدينة.
- ٨- معالجة الفواتير والمتابعة مع العملاء والموردين والشركاء حسب الحاجة.
- ٩- تقديم الدعم الإداري أثناء إعداد الميزانيات.
- ١٠- المشاركة في عمليات المراجعة الربع سنوية والسنوية.

المهارات اللازمة لوظيفة مساعد المدير المالي:

- معرفة جيدة بإجراءات المحاسبة ومسك الدفاتر.
- اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت إكسل MS Excel.
- القدرة على استخدام برامج المحاسبة المختلفة مثل QuickBooks.
- امتلاك المهارات التنظيمية وإدارة الوقت.
- الانتباه إلى التفاصيل مع القدرة على اكتشاف الأخطاء العديدة.

متطلبات العمل في وظيفة مساعد المدير المالي:

- الحصول على درجة البكالوريوس في العلوم المالية أو المحاسبة أو الإقتصاد.
- الخبرة العملية في وظيفة مساعد مدير مالي أو موظف مالي.



قناة مهام الوظائف



مجموعة ابو الجوهرة

تمت بحمد الله.

اتمنى التوفيق للجميع ..

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة اضغط هنا

تحت اشراف أبو الجوهرة

@almroane

