



تعلن عمادة شؤون الطالبات عن حاجتها لشغل الوظائف التالية بنظام العقود على حساب صندوق الطالبات تفصيلها كالآتي:

الوظيفة: محاسبة

المسمى الوظيفي: محاسبة

العدد المطلوب: ١

مدة العقد: سنة

المهام المطلوب إنجازها:

١. تسجيل المعاملات المالية اليومية في النظام المحاسبي.
٢. إعداد القوائم المالية الدورية.
٣. جرد الأصول واحتساب المخصصات.
٤. إجراء التسويات البنكية الشهرية ومطابقة الأرصدة.
٥. إعداد تقارير المصروفات وتحاليل الانحرافات عن الميزانية.
٦. إعداد الموازنة التقديرية السنوية.
٧. مراجعة وفحص المستندات المحاسبي وكافة العمليات المالية والتأكد من صحتها بما فيها مسيرات الرواتب.
٨. إعداد الإقرار الضريبي بالتنسيق مع الجهات.
٩. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة أو الرئيس المباشر.

الاشتراطات الواجب توفرها لشاغل الوظيفة:

١. مؤهل دبلوم أو بكالوريوس محاسبة.
٢. الخبرة السابقة والإلمام بالمهام المطلوبة لشغل الوظيفة والقدرة على إنجازها بكفاءة.
٣. إتقان استخدام برامج الأوفيس.
٤. الدقة في العمل والالتزام بالمواعيد، حسن السيرة والسلوك، مهارات التواصل.

يرجى إرسال السير الذاتية على البريد الإلكتروني التالي: [st\\_funds@pnu.edu.sa](mailto:st_funds@pnu.edu.sa)