نموذج وصف وظيفي لأمين الصندوق

الوظيفة: أمين صندوق
الموقع: [حدد الموقع]
المدير المباشر: [اسم المدير المباشر أو القسم]

ملخص الوظيفة

أمين الصندوق هو المسؤول عن إدارة جميع المعاملات المالية داخل المؤسسة، ويشمل ذلك استقبال المدفوعات، إجراء التحويلات المالية، توثيق السجلات المالية، ومراجعة الحسابات اليومية لضمان دقة المعاملات المالية. كما يجب أن يكون دقيقًا في الحسابات، سريعًا في إتمام المعاملات، ويتميز بقدرة على التعامل مع العملاء بمهارة.

المهام والمسؤوليات

- **إدارة المدفوعات:** استقبال المدفوعات من العملاء وإيداعها في الحسابات المحددة.
- **إجراء المعاملات المالية:** تنفيذ العمليات المالية مثل السحب والإيداع والتحويلات المالية.
- **توثيق السجلات المالية:** التأكد من تسجيل جميع المعاملات بدقة وتحديث السجلات المالية.
- **مراجعة التقارير المالية:** التدقيق في التقارير المالية اليومية للتأكد من توافقها مع السياسات المالية.
- **خدمة العملاء:** التعامل مع استفسارات العملاء وحل أي مشكلات مالية.

المؤهلات المطلوبة

- شهادة في المحاسبة أو إدارة الأعمال أو ما يعادلها.
- خبرة سابقة في نفس المجال (يفضل أن تكون سنتين أو أكثر).
- مهارات قوية في استخدام برامج المحاسبة.

المهارات اللازمة

- مهارات تنظيمية قوية.
- القدرة على التعامل مع العملاء بشكل فعال.
- مهارات حسابية دقيقة وسرعة في تنفيذ المعاملات.
- معرفة بالمعايير والقوانين المالية المحلية.

الKPIs الأساسية

- دقة المعاملات المالية.
- سرعة إتمام العمليات المالية.
- تحسين مستوى خدمة العملاء.
- الالتزام بالمواعيد النهائية للتقارير المالية.