

*Bilim Kahramanları Derneği ekip arkadaşı arıyor!*

## Muhasebe ve İdari İşler Sorumlusu

Çocukların ve gençlerin erken yaşta bilimsel etkinliklerle buluşması için Türkiye’de yaygın bir şekilde faaliyet gösteren Bilim Kahramanları Derneği “**Muhasebe ve İdari İşler Sorumlusu**” aramaktadır.

### **İş Tanımı:**

- Dernek ve İktisadi İşletme harcama belgelerinin, ödemelerinin takibi, sistem girişleri ve raporlamasının yapılması,
- Dernek ve İktisadi İşletme Cari takibinin yapılması,
- Personel maaş tahakkuklarının muhasebe sistemine işlenmesi,
- Tüm dokümanların yönetmeliğe göre dosyalanması ve arşivlenmesi,
- Gider pusulası ve serbest meslek makbuzlarının aylık olarak takibi ve vergi ödemelerinin takibi
- Derneğin idari işlerinin (sözleşme, gelen evrak – giden evrak vb.) yürütülmesi,
- Genel kurul ve yönetim kurulu toplantılarının planlamasının ve organizasyonunun yapılması,
- İl Dernekler Masası ile ilişkilerin takibinin yapılması,
- Dernek ve İktisadi İşletme banka hesaplarının takibi ve işlenmesi,
- Bordro, ücret tahakkuku, personel özlük işlerinin yapılması,
- Vergi ve SGK Beyannamelerinin hazırlanması,
- Üye aidatlarının ve bağışların düzenli takibi,
- Satın alma süreçlerinin yürütülmesi
- Dernek ve İktisadi İşletme stok takiplerinin yapılması
- Bütçe takibi sürecinde koordinasyonun sağlanması
- İktisadi işletme ürünlerinin online mağaza ve e-ticaret sitelerindeki girişlerinin yapılması ve satış sürecinin takibi

### **Aranan Nitelikler:**

- En az 2 yıl deneyimli,
- Ticaret lisesi ve/veya üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun,
- Tek Düzen Hesap Planına hakim ve muhasebe kaydı yapabilen,
- MS Office ve Luca/ Luca Koza muhasebe programlarına hakim,
- Tercihen dernek muhasebesi konusunda deneyimli,
- Analitik düşünebilen, sonuç ve çözüm odaklı,
- Planlama ve iş takibi konusunda başarılı,
- Raporlama ve dokümantasyon becerisi gelişmiş,
- İletişim ve takım çalışması becerilerine sahip,
- İstanbul'da ikamet eden,
- Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış

Ekip çalışmasını deneyimlemiş ve ekip çalışmasının gücüne inanan, yoğun iş temposunda çalışmaya açık adayların özgeçmişlerini **30 Eylül 2021** saat **18.00**'e kadar "Muhasebe ve İdari İşler Sorumlusu" başlığında [isbasvuru@bilimkahramanlari.org](mailto:isbasvuru@bilimkahramanlari.org) adresine göndermeleri gerekmektedir.

Sadece görüşmeye davet edilecek olan adaylarla iletişime geçilecektir.