

We're Hiring | Accountant

Position Summary

ACT for Conflict Resolution is seeking a qualified and detail-oriented **Accountant** to join its Finance Team. The successful candidate will manage daily accounting operations, monitor project budgets, prepare donor financial reports, ensure compliance with donor and organizational requirements, and provide financial support across ACT's multi-donor project portfolio.

Key Responsibilities

- Manage daily accounting operations, payments, bookkeeping, and financial records.
- Maintain accounts using **Bisan Financial Management Software**.
- Prepare monthly bank reconciliations.
- Monitor project expenditures and budgets.
- Manage payroll, taxes, and inventory records.
- Prepare donor financial reports and support annual budgeting.
- Maintain project financial ledgers and support audits.
- Ensure compliance with donor regulations and ACT financial procedures.
- Organize financial documentation and electronic archives.
- Follow up on project contracts and provide financial support to project staff and partners.
- Contribute to strengthening internal financial systems and procedures.

Qualifications & Requirements

- Bachelor's degree in Accounting, Finance, Business Administration, Public Administration, or a related field.
- Minimum **4 years** of relevant professional experience, preferably in the NGO/INGO sector.
- Professional proficiency in **Arabic and English**.
- Experience in donor financial reporting and budget management.
- Strong organizational and multitasking skills.
- Advanced Microsoft Excel skills and experience with **Bisan Financial Management Software**.

If you are committed to excellence, accuracy, and accountability and would like to contribute to ACT's mission, we encourage you to apply.

Apply here:

<https://forms.gle/Msi6XgjA44Zz8vf1>

العربية :

نعلن عن فرصة عمل | محاسب/ة

ملخص الوظيفة

تعلن مؤسسة ACT لحل النزاعات عن حاجتها إلى محاسب/ة يتمتع/تتمتع بالكفاءة والدقة للانضمام إلى فريقها المالي. سيكون المرشح/ة المسؤول/ة عن إدارة العمليات المحاسبية اليومية، ومتابعة موازنات المشاريع، وإعداد التقارير المالية الخاصة بالجهات المانحة، وضمان الالتزام بمتطلبات المانحين وسياسات المؤسسة، إلى جانب تقديم الدعم المالي لمختلف مشاريع ACT الممولة من جهات مانحة متعددة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- إدارة العمليات المحاسبية اليومية، بما يشمل المدفوعات، وإمسك الدفاتر، وحفظ السجلات المالية.
- إدارة الحسابات باستخدام برنامج بيسان للإدارة المالية (Bisan Financial Management Software).
- إعداد التسويات البنكية الشهرية.
- متابعة نفقات المشاريع وضمان الالتزام بالموازنات المعتمدة.
- إدارة الرواتب، والضرائب، وسجلات المخزون.
- إعداد التقارير المالية للجهات المانحة والمساهمة في إعداد الموازنة السنوية.
- الحفاظ على السجلات المالية للمشاريع ودعم أعمال التدقيق المالي.
- ضمان الالتزام بمتطلبات الجهات المانحة والإجراءات المالية المعتمدة في ACT.
- تنظيم الوثائق المالية والأرشيف الإلكتروني.
- متابعة العقود الخاصة بالمشاريع وتقديم الدعم المالي لموظفي المشاريع والشركاء.
- المساهمة في تطوير وتعزيز الأنظمة والإجراءات المالية الداخلية.

المؤهلات والمتطلبات

- درجة البكالوريوس في المحاسبة، أو المالية، أو إدارة الأعمال، أو الإدارة العامة، أو أي تخصص ذي صلة.
- خبرة عملية لا تقل عن أربع سنوات في مجال ذي صلة، ويفضل أن تكون ضمن مؤسسات المجتمع المدني أو المنظمات غير الحكومية المحلية أو الدولية (NGO/INGO).
- إجادة اللغتين العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابةً.
- خبرة في إعداد التقارير المالية للجهات المانحة وإدارة الموازنات.
- مهارات تنظيمية عالية والقدرة على إدارة عدة مهام في الوقت نفسه.
- إتقان متقدم لبرنامج Microsoft Excel، مع خبرة في استخدام برنامج بيسان للإدارة المالية.

إذا كنت تؤمن بقيم التميز والدقة والمساءلة، وترغب في المساهمة في تحقيق رسالة ACT، فإننا ندعوك للتقدم لهذه الفرصة.

للتقديم، يرجى تعبئة نموذج الطلب عبر الرابط التالي:

<https://forms.gle/Msi6XgjA44Zz8vf1>