



جمعية
البر الخيرية بالقريات
Albir Charity
Qurayyat

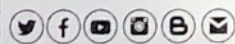
بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	محصل	المجموعة الوظيفية	الإدارة المالية
الرئيس المباشر	مدير الإدارة المالية		
يشرف على	لا يوجد		
التحصيل العلمي	دبلوم / ثانوية	الخبرة / الحد الأدنى	عامين على الأقل
المهارات والخصائص	- القدرة على مراقبة ومراجعة الحسابات لتحديد الديون المستحقة. - المعرفة بطرق التحقق من البيانات التاريخية لكل دين أو فاتورة. - اجادة عملية التواصل بشكل فعال مع العملاء والاستماع لاستفساراتهم عن المدفوعات والمتأخرات. - سرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتشجيع سداد الديون في الوقت المناسب. - مهارات إيجاد الحلول المختلفة لحل مشكلات الفواتير ولائتمان. - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. - القدرة على استخدام الحاسب الآلي. - أي مهارات أو خبرات يحددها مدير إدارة الموارد البشرية.		
المهام الوظيفية	-مراقبة الحسابات لتحديد المدفوعات المتأخرة. -التواصل مع المدينين وترتيب معهم طرق دفع قيمة الفواتير. -الاحتفاظ بجميع السجلات بشكل دقيق يساعد على سهولة الوصول اليها. -اعداد وتقديم تقارير عن نشاط التحصيل بشكل دوري. -متابعة المدفوعات العملية والمبالغ المستردة. -حل مشكلات الفوترة وائتمان العملاء. -تحديث الدائم للملفات الخاصة بالتحصيل. -عمل تقارير عن حالة الذمم المدينة الخاصة بعملاء الجمعية.		



Bank Albilad.999300002240004
Rajhi Bank.500608019001457
Bank Riyadh.4074000599940

Mob.0503538461
Tle. 0146420718 - Fax.0146426944
br.qryt@gmail.com



المستفوعات/

التاريخ/

الرقم/