



Title: Bookkeeper – Ottawa

Tasks:

Ordinary bookkeeping tasks and reporting for a small charitable organization; responsible for all banking functions; monthly and annual reporting as required; payroll for one employee; employee deductions, T4, HST rebate applications, T3010, tax receipts; regularly liaising with SC Board Treasurer.(may be required to attend some Board meetings)

Qualifications and Education Requirements

Completion of a college program in accounting, bookkeeping or related field or equivalent. Practical experience of more than 2 years
Extensive experience in using Quickbooks

Preferred Skills

Ability to use Microsoft Office Suite or Google Docs,
Ability to use Quickbooks.
Ability to communicate effectively in writing and verbally.
Ability to work independently, detail-oriented, accurate, and self-discipline collaborator.
Ability to manage competing priorities and deliver on time.

Assets:

Bilingualism, English and French
Experience in working in a non-profit organization or a registered charity

Suitability

Integrity, collaboration, team-oriented
A stewardship mindset, safeguarding the organization's resources as your own.

Part-time – contract – approx. 4 hours per month

Salary: Negotiable

Please submit applications to: hiringembauche@serena.ca

We thank all who have expressed interest in this opportunity. Only those selected for further consideration will be contacted.

Under the requirements of Citizenship and Immigration Canada, priority will be given to Canadian citizens and permanent residents of Canada. Serena Canada is committed to employment equity. We are seeking applications from all qualified individuals, including women, Aboriginal peoples, persons with disabilities and members of visible minorities.



151 Holland Ave, Ottawa ON, K1Y 0Y2
sc@serena.ca | serena.ca



Poste : Agent tenue de livres – Ottawa, Ontario

Responsabilités :

Tâches ordinaires de tenue de livres et rapports pour un petit organisme de bienfaisance ; responsable de toutes les fonctions bancaires ; rapports mensuels et annuels au besoin ; masse salariale pour un employé ; retenues des employés, T4, demandes de remboursement de la TVH, T3010, reçus d'impôt ; assurer la liaison régulière avec le trésorier du conseil d'administration de SC (peut être tenu d'assister à certaines réunions du conseil d'administration)

Qualifications et formation requises

Diplôme d'études collégiales en comptabilité, tenue de livres ou dans un domaine connexe ou l'équivalent.

Expérience pratique de plus de 2 ans

Expérience extensive de l'utilisation du logiciel Quickbooks

Compétences souhaitées

Capacité à utiliser la suite Microsoft ou Google Docs,

Capacités à utiliser Quickbooks.

Capacité à communiquer efficacement par écrit et verbalement.

Capacité à travailler de manière autonome, à avoir le souci du détail, à être précis et à collaborer de manière auto disciplinée.

Capacité à gérer des priorités concurrentes et à livrer dans les délais.

Atout :

Bilinguisme, anglais et français

Expérience de travail dans une organisation à but non lucratif ou un organisme de bienfaisance enregistré.

Aptitude personnelle

Intégrité, collaboration, esprit d'équipe

Esprit d'intendance, protégeant les ressources de l'organisation comme les vôtres.

Travail à temps partiel / contrat / approx 4 h par mois

Salaire : À négocier.

Les candidatures, mises en nomination ou autres manifestation d'intérêt pour ce poste doivent être soumises par courriel à: hiringembauche@serena.ca

Nous remercions tou(te)s les postulant(e)s pour leur intérêt. Seulement les candidatures sélectionnées seront contactées.

En vertu des exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents du Canada. Seréna Canada souscrit à l'équité en matière d'emploi. Nous sollicitons des demandes de toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles.