

למרכז קהילתי קדומים

דרוש/ה

מזכיר/ה

תחומי אחריות:

1. אחריות לבצע עבודות פקידות במתנ"ס וסיוע למנהלת ועובדי המתנ"ס.
2. סיוע למנהל המתנ"ס בנושאי מינהל, רכש וכספים.
3. סיוע למנהל המתנ"ס בהפעלה השוטפת של כלל השירותים במתנ"ס.
4. אחריות על גביית הכספים המגיעים למתנ"ס מהתושבים.
5. חבר בצוות המתנ"ס ושותף באחריות להשגת מטרות המתנ"ס.

כישורים נדרשים:

1. 12 שנות לימוד
2. יכולת ליצירת קשר נאות עם קהל.
3. יכולת ליצירת קשר טוב עם עובדים.
4. יכולת ארגון גבוהה.
5. שליטה בכלי מיחשוב המקובלים במתנ"ס.
6. כושר הבעה טוב בכתב ובע"פ.
7. קפדנות, דייקנות.

כפיפות: מנהלת המתנ"ס

היקף המשרה: 75% (כ – 31 ש"ש), 5 ימים בשבוע כולל עבודה אחה"צ.

התחלת עבודה: מיידית

תאריך פרסום המכרז: יום שני י"ג טבת תשפ"ד (25.12.2023)

קורות חיים יש להעביר עד יום שני כ"ז טבת תשפ"ד (08.01.2024) שעה 12:00

למייל: jobs@kedumim.org.il נא לציין את שם המשרה .

המכרז פונה לגברים ונשים כאחד. פניות מתאימות תיענינה.

עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: אסתי בוקובסקי 052-8119067