

אתייעצי בית קשת - אגודה שיתופית להתיישבות קהילתית בצ"מ

דרוש/ה: מזכיר/ה לוועד היישוב

ממונה ישיר: יו"ר הוועד

היקף משרה: 50%

תחומי אחריות/משימות:

1. כספים:

- גביית מיסים מהתושבים
- הכנת תקציב לפעילות השוטפת
- ניהול תזרים, מזומנים, התאמות וחשבונות בנק
- תשלומים: ספקים, משכורות
- תפעול מערכת הנהח"ש, הפקת דוחות שוטפים

2. קשרי קהילה:

- אחריות על התקשורת עם הקהילה - ניסוח והפצת תכנים ומידעים שונים
- עדכון תכנים באתר האינטרנט של היישוב
- ניהול מאגר התושבים
- ניהול וטיפול בפניות הציבור
- תמיכה תפעולית בוועדות השונות (תרבות, חינוך, נוי, בטחון וכו').

3. תמיכה בוועד:

- הכנת ישיבות הוועד, לרבות הכנת חומר רקע, הכנת סדר היום ופרסומו
- השתתפות פעילה בישיבות הוועד ורישום פרוטוקול הישיבות
- הפקת דוחות על ביצוע החלטות הוועד והצבעה על תקלות, או עיכובים עם התגלותם
- זימון עובדי הוועד לאירועים ולפגישות עם נציגים רלוונטיים מחוץ ליישוב

4. קשרי חוץ:

- מועצה אזורית, עו"ד, הנהח"ש, רו"ח, ספקים, קבלנים, אגש"ח בית קשת

רקע נדרש:

- השכלה ונסיון רלוונטיים - יתרון
- מנהל/ת חשבונות מנוסה (סוג 3) - יתרון משמעותי ואפשרות להגדלת אחוז המשרה

תכונות נדרשות:

- יחסי אנוש מעולים, סובלנות ושירותיות
- עצמאות
- יכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה
- שליטה טובה במחשב ובתוכנות Office
- שליטה בתוכנות הנהלת חשבונות - יתרון
- יכולת התמודדות עם קונפליקטים
- סדר וארגון
- עבודה תחת ריבוי משימות

זמינות נדרשת - מיידית.

אפשרות לעבודה יום בשבוע בשעות אחה"צ וערב.

המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד.

קורות חיים נא לשלוח ל: cv@sparkup.com