



## לישוב מצפה אבי"ב דרושה/ה

### מזכירה/מנהלת אדמיניסטרטיבית

#### תיאור התפקיד:

- משרה מלאה (100%)
- ניהול שוטף של המשרד, הכולל:
  - קבלת קהל, מענה, וטיפול בפניות כלל אוכלוסיית מצפה אבי"ב
  - אחריות על קבלת דואר וחלוקתו לתאי הדואר, קליטת דואר רשום וחבילות, ומסירתם לנמענים.
  - מענה וטיפול בפניות גורמי חוץ
  - קשר עם ספקים, קבלנים ונותני שירות
  - הנה"ח בסיסית והכנת חומר להנה"ח
  - תאומי פגישות
  - ניהול מערך הגבייה
  - יחסי עבודה ברמה גבוהה
  - עבודה במקביל ובשיתוף מנהל הקהילה ומול תושבים פרטיים/ ספקים/ וועדים/ קבוצות משימה/ נותני שירותים/ מפגשים קהילתיים, מוסדות ציבור ועוד
- שעות עבודה:
  - 3 ימים בשבוע: 07:00 עד 15:30
  - יומיים בשבוע: 10:30 עד 19:00
- הגעה עצמאית

#### כישורים נדרשים:

- יכולת אדמיניסטרטיבית וארגונית
- יכולת ניהול משימות מרובות במקביל
- פתיחות וקשב כלפי כלל התושבים בקהילה, תוך רגישות ודיסקרטיות!
- שירותיות כלפי מגוון האוכלוסייה בקהילה, אכפתיות, אחריות אישית ונקיטת יוזמה
- שליטה מלאה ביישומי מחשב ותוכנות אופיס (EXCEL, Word, Power Point) – חובה!
- תודעת שירות גבוהה - חובה!
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות - חובה!
- יוזמה, מוטיבציה, ואחריות - חובה!
- ניסיון מוכח בניהול משרד אדמיניסטרציה - חובה!
- ניסיון קודם ביישוב קהילתי – יתרון
- ידע בהנה"ח ותוכנת רווחית – יתרון

המעוניינים מוזמנים לשלוח קו"ח למייל : [mitzpeaviv.hr@gmail.com](mailto:mitzpeaviv.hr@gmail.com)

\*המודעה מנוסחת בלשון נקבה אך מופנית לנשים וגברים כאחד

\*רק פניות מתאימות יענו