

**דרוש/ה מזכיר/ת קהילת מושב חוסן**

**הגדרות תפקיד**

* למושב באזור גליל מערבי דרוש/ה מזכיר/ה בהיקף כחצי משרה, עם אפשרות הגדלה בעתיד, לעבודה שוטפת מול חברי הועד (הדפסות, טלפונים, ניהול יומן פגישות, טיפול בדואר)
* ניהול ומעקב אחר פרויקט פיתוח, הזמנות ספקים, קישור תושב – וועד - מועצה.
* ניהול תקציבים- ניהול תקציב שנתי ע"פ אישור הוועד, גביית מיסי חברים, ניהול כל הזמנות הרכש תוך עמידה בלו"ז, קופה קטנה.
* פיקוח על עבודות הגינון והניקיון במושב, הכולל את חזות המושב.
* ניהול קשרי ספקים - הכנת דו"ח חודשי לסטטוס הצעות מחיר וסיוע בהכנת דו"ח תחשיב לאחור של עלויות פרויקטים ורווחיותם. רכש הכולל ניהול משא ומתן עם ספקים, אישור חשבוניות ספקים לתשלום. שיפור הנחות, מחירים, תנאי תשלום ואספקה.
* עדכון אתר האינטרנט ותקשורת עם התושבים, סיוע בפיתוח התרבות בקהילה.
* נדרש מתן מענה לכל בעל תפקיד באפן מיידי ואפקטיבי,
* עמידה בלוחות זמנים תוך ייעול התקציב ושמירה על האיכות הנדרשת בפרויקט.
* שעות עבודה קבועות עפ"י דרישת הוועד.

**נדרש:**

ניסיון רלוונטי של 3 שנים לפחות. בישוב קהילתי כפרי- יתרון

12 שנות לימוד. תואר ראשון רלוונטי – יתרון

ניסיון בתחום החינוך הבלתי פורמאלי - יתרון

גישה שירותית ושיווקית.

יכולת ביטוי בכתב ובע"פ ברמה גבוהה ובדרך ארץ,

ניהול משא ומתן וניהול רכש מוכחת

שיטתי/ת, ארגוני/ת ומסודר/ת

אמינות ונאמנות

כושר ניהול וארגון

יוזמה

יחסי אנוש טובים

חשיבה עסקית

שליטה במערכות מחשב

זמינות מיידית לתפקיד – יתרון

**המעוניינים להגיש מועמדות, יפנו לקבלת טפסי מועמדות ושאלון למייל :** ofirb2b@gmail.com

**מועד אחרון להגשת טפסי מועמדות – 03.11.2022**