

דרוש/ה מחליפ/ה זמנית

למזכיר/ה טכנית לניהול משרדי הוועד המקומי ו/או האגודה הקהילתית בנס עמים

תיאור תפקיד:

1. ניהול מזכירות האגודה והוועד המקומי – הדפסת מכתבים ומסמכים, מענה לטלפונים, תיוק, ארגון והכנת סדרי עדיפויות נושאים וקידומם, ארגון לוח זמנים, ניהול והשגחה לפי הצורך על עובדים זמניים.
2. ענייני כספים – אחריות על בגביה של מיסי האגודה, מיסי ועד מקומי. ניהול הקשר עם הנהלת החשבונות ומשרד רואה חשבון, העברת כספים והפקדות בבנק, הפקת קבלות לתושב, ניהול קופה קטנה וספרי קופה.
3. תשלומים לספקים ולמוסדות – הכנת תשלום לספקים בהמחאות ו/או בפעולת מס"ב בהתאם לחשבוניות. והכנת המחאות לתשלום למוסדות ורשויות וכו'.
4. ניהול כרטיסי חברים – ניהול כרטיסי חיוב חברים במערכת ניהול מוניציפאלית.
5. קבלת קהל – טיפול בשוטף מול מתיישרים בנושאים שונים המועלים על ידם.
6. עבודה מול ועד ההנהלה והוועד המקומי – ארגון סדר יום לישיבות הוועד, דווח שוטף לוועד על קידום נושאים ותאור מצב קיים, קבלת הוראות שוטפות מהוועד, מעקב אחר ביצוע החלטות, השתתפות באסיפות חברים כלליות ובישיבות וועד במידה ותידרש.
7. עבודה מול הוועדות ביישוב – סיוע לוועדות בהיבט פרסום ובנושא חשבונות או כל עזרה אחרת.
8. עבודה מול הוועדות – קיום קשר רציף מול הוועדות והמתנדבים בפעילותם השוטפת.
9. חלוקת דואר – אחריות על חלוקת הדואר כולל חלוקת חבילות ודואר רשום ותשלומים לספקים ומוסדות.
10. מידע לתושבים - פרסומים לתושבים (של המזכירות, הוועד, המועצה וגורמים רבים נוספים) באתר היישוב ומשלוח sms. מיון פרסומים התלויים על לוח המודעות במזכירות.

תנאי העסקה - היקף משרה- 50% משרה בימים שייקבעו מול הוועד.

דרישות תפקיד – בעל/ת יכולת למתן שירות לתושבים, עבודה בצוות, שיתופי פעולה עם חברי הוועד,

הוועדות ועובדי המערכות השונות. יכולת ניהול וארגון משרד.

קו"ח ניתן לשלוח למייל המזכירות nes.ammim.mazkirut@gmail.com עד תאריך 22.01.18