



## דרושה – מזכירה/תכנית – החלפה לחל"ד

תחומי אחריות: ניהול משרדי הקיבוץ

מרכיבי התפקיד:

1. ניהול שוטף של המשרד: תאום ישיבות, ניהול יומנים, ניהול מבנה המשרדים, תיעוד ותיוק, מענה טלפוני, ועוד
2. הכנת דו"חות, מילוי טפסים ואיסוף נתונים
3. עבודה שוטפת מול הנהלת החשבונות
4. איסוף נתונים ובקרה על תקציבי חברים
5. מענה לפניות חברי קיבוץ – תקציבי חברים, מיצוי זכויות, קליטת חברים חדשים
6. עבודה מול גורמים וספקים
7. עזרה אדמיניסטרטיבית למזכירות הקיבוץ ולמרכז המשק
8. קליטת עובדים חדשים וטיפול בסיום העסקה
9. חלוקת דואר וקשר עם דואר ישראל
10. משימות שונות שידרשו מעת לעת

דרישות התפקיד:

1. סדר, ארגון, אחריות, יסודיות, דייקנות וירידה לפרטים
2. שירותיות וסבלנות
3. שליטה מלאה בתוכנות האופיס ועבודה באינטרנט
4. הכרות ספציפית עם תוכנת אקסל וניסיון בעבודה איתה
5. ניסיון רלוונטי בתחום האדמיניסטרטיבי
6. יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
7. יוזמה, מוטיבציה ויכולת עבודה עצמאית
8. ניסיון בעבודה בקיבוץ (יתרון)

היקף משרה – 70% - החלפה לחופשת לידה

מקום העבודה – בקיבוץ פלך

תחילת עבודה - 26.3.2023

יש לשלוח קורות חיים למייל [kehila@kpelech.org.il](mailto:kehila@kpelech.org.il) עד ה-24.2.2023

יש לכתוב בנושא המייל – "קורות חיים לתפקיד מזכירה/תכנית"

\*רק פניות מתאימות תיענינה.