



רוח הגליל

אנשים מובילים צמיחה ושינוי

שם המשרה: מנהל/ת משרד ורכז/ת אופרציה ואדמיניסטרציה.

רוח הגליל הינו מיזם פילנתרופי הפועל ליצירת קפיצת מדרגה באיכות החיים של תושבי הגליל המערבי.

מיקום המשרה: קיבוץ לוחמי הגטאות

פירוט המשרה:

- ניהול יומן ותיאום פגישות של יו"ר המיזם והצוות. התפקיד כולל מתן שירות מקצועי ליו"ר תוך הקפדה על דיוק, דיסקרטיות ומקצועיות.
- הכנת נושאים לשיבות, ניסוח מכתבים, כתיבת פרוטוקולים וסיכומי ישיבות, בקרה אחר ביצוע מול בעלי התפקידים השונים בארגון ומחוצה לו.
- ניהול אדמיניסטרציה שוטפת: ניהול ספקים, מענה לטלפונים, קופה קטנה, הזמנות ציוד וכיבוד, תיאום, ניהול אירוח והכנת ישיבות, אחריות על נראות המשרד.
- חשבונאות: ריכוז ההוצאות הכספיות ומעקב על הצעות מחיר ותשלומי ספקים.

דרישות:

- מתן שרות ויכולת עבודה בצוות
- שליטה מלאה בישומי האופיס- חובה.
- יכולת ניהול עצמאית ותיעדוף משימות, מוסר עבודה גבוה, גמישות, אסרטיביות וראש גדול.
- יכולת עבודה תחת לחץ בסביבה דינמית לצד דייקנות, תקתקנות ויסודיות.
- תקשורת בינאישית מצוינת, אדיבות ושירותיות.
- אנגלית ברמה גבוהה.
- הכרות עם אזור הגליל המערבי (יתרון- ניסיון בעבודה עם רשויות וארגונים באזור).
- ניסיון רלוונטי קודם כעוזר אישי- יתרון.

תחילת עבודה: מידי

היקף משרה: היקף משרה של 50%

הגשת מועמדות במייל- office@sgalilee.org.il