



בוא.י לעבוד איתנו

מנהלת אדמיניסטרטיבית בפרדס

אחריות על כספי המרכז החינוכי פרדס

ניסיון קודם

- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית- חובה.
- שליטה מלאה באקסל ובתוכנות האופיס והגוגל- חובה.
- ניסיון בעבודה מול הנהלת חשבונות- יתרון.
- השכלה כלכלית- יתרון.
- היכרות עם עבודה של עמותות/ ארגונים חינוכיים- יתרון.

דרישות התפקיד

- סדר וארגון.
- יחסי אנוש מצוינים.
- יכולות דרישה וקשיחות (בעבודה מול ספקים, לקוחות ועובדי הארגון).
- יכולות למידה מהירה והיכרות עם מערכות חדשות.

מרכיבי התפקיד

- בקרה שוטפת על התקציב.
- עבודה מול לקוחות- גבייה וניהול.
- תשלומים לספקים.
- השתתפות בהכנת תקציב הארגון.
- איסוף טפסים להגשת קולות קוראים, מכרזים וכו'.
- בקרה על פערים בין התכנון לביצוע.

תנאי המשרה

- 50% משרה הפרושה על לפחות 4 ימים בשבוע (ימי שני חובה).
- אפשרות לעבודה מהבית יום בשבוע.
- התחייבות לשנתיים. המשרה בקיבוץ פלך.

שליחת קורות חיים עד לתאריך 15.12.22
לכתובת המייל: Netta@pardesnet.org

