



## דרושה מזכירה ואדמיניסטרציה

היקף משרה: 50%

4 שעות ביום חמישה ימים בשבוע

תיתכן אפשרות למשרה מלאה בעתיד

מיקום: קיבוץ כברי

חברה: עמותת משאבים

### **מטלות עיקריות בתפקיד:**

1. מתן שרותי משרד לצרכים המקצועיים של המרכז
2. ניהול יומן (תיאום פגישות), מענה טלפוני
3. אחריות מנהלית על אתר האינטרנט של המרכז
4. עבודה מול ספקים ולקוחות
5. ריכוז גבייה ובקרת חייבים, דרישות תשלום, חשבוניות, בממשק עם הנה"ח
6. אדמיניסטרציה שוטפת

### **דרישות תפקיד:**

1. יחסי אנוש מעולים ונועם הליכות.
2. תודעת שירות ויכולת שירות גבוהה.
3. ידע ושליטה טובה במחשב, שליטה בתוכנות OFFICE כולל מצגות (פאואר פוינט) ואקסל (ידע בפרויוריטי יתרון).
4. ניסיון בגבייה/הנה"ח - יתרון.
5. נכונות לשעות נוספות בזמן חירום - במידת הצורך.
6. ניסיון קודם בעבודה בעמותה או בארגון דומה - יתרון.
7. יכולת עבודה תחת לחץ, ראש גדול.
8. תחילת עבודה - מייד.

**קורות חיים למייל: [Hosen@wegalil.org.il](mailto:Hosen@wegalil.org.il)**