‏אוקטובר 2024

**לאגודה הקהילתית** והוועד המקומי בגשר הזיו דרוש.ה מזכירת האגודה ואחראי.ת הדואר

התפקיד כולל מענה לפניות תושבים, מעקב ובקרה אחר משימות, ניהול סניף דואר פנים ישובי, עבודת ממשקים מול המועצה האזורית, אחריות על קופה קטנה ותקבולים במזומן, הכנת חומרים וסיכומים לישיבות הנהלה, ניהול יומנים, הפקת דו"חות ועוד.

5 ימי עבודה בין השעות 8:00-16:00

**ניסיון נדרש**

תואר ראשון

ניסיון מוכח בתפקיד אדמיניסטרטיבי פרויקטאלי ואחריות על עבודה מרובת ממשקים ומשימות.

ניסיון מוכח במערכת קהילתית-קיבוצית -קהילתית – מוניציפאלית

רקע בהנהלת חשבונות- יתרון

הכרות מצויינת בסביבה ממוחשבת הכוללת ניהול יומנים, אקסל, PP ו Canva

סבלנות, שירותיות, משימתיות ודיסקרטיות

למידה גבוהה ויכולת לפעול בעצמאות ומשמיתיות גבוהה

נכונות להשתלב לטווח הארוך

מועמד.ת העונים לדרישות המודעה יזומנו לוועדת איתור.

קו"ח ניתן לשלוח למייל הבא: [aguda@gesher-haziv.org.il](mailto:aguda@gesher-haziv.org.il)