



כ"ב בניסן התשפ"ה
20/04/2025

מכרז מזכיר/ה לוועד מקומי עמקה

שיעור משרה: 50% משרה

כפיפות: יו"ר ועד מקומי / מנהלת קהילה

הגדרת התפקיד:

- **אדמיניסטרטיביות:** ניהול המשימות האדמיניסטרטיביות היומיומיות, כגון: מענה טלפוני, פיקוח על דואר והתכתבויות, ניהול יומן, הדפסות, תיוק, וכל מטלה פקידותית הנוגעת לעבודת הוועד הנדרשת במישורין ובעקיפין לתפקיד.
- **מתקנים:** סיוע בניהול מתקני הוועד (כגון: מועדון 55, בית עם, מבנה ילדים, מזכירות וכד') כולל הזמנות ציוד, תיאום תיקונים ותחזוקה שוטפת וכד'.
- **פיננסי:** מעקב אחר הוצאות, טיפול בחשבוניות ספקים ונותני שירותים, גביית תשלומים לפי הצורך, טיפול בשכר עובדים מול חברת שירותי הנהלת חשבונות "ברניר" ועוד.
- **תקשורת:** קשר עם חברי הוועד והתושבים, קבלת קהל, טיפול, דיווח ותיאום אל מול גופים רלוונטיים, כגון: מועצה, בנק, גופים ממשלתיים וכד'.

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה. יש לצרף את העתק לקורות החיים. לא תישקל מועמדות ללא ההעתק הנ"ל.
- הנהלת חשבונות סוג 1+2 - יתרון
- יכולת עבודה בצוות ופתרון בעיות
- תודעת שירות גבוהה
- מיומנויות תקשורת ומיומנויות בין-אישיות, יכולת הקשבה ואמפטיה לאוכלוסייה מבוגרת
- יכולת ארגון וניהול זמן, ניהול משימות מרובות בו זמנית ועמידה בלוחות זמנים
- **יסודיות, אחריות, מסירות, דיסקרטיות ואכפתיות.**
- שפות - עברית ברמה גבוהה
- יישומי המחשב - היכרות עם תוכנות ה-office
- קבלת קהל פעם אחת בשבוע אחה"צ

מושב עמקה מאושר כמפעל חיוני בשע"ח והעובד/ת שייבחרו לתפקיד ידרשו לעבודה בעת חרום.

- קורות חיים יש לשלוח למייל: vaadmekomiamka1@gmail.com עד לתאריך 08.05.2025
- בתנאים שווים עדיפות לתושבי מטה אשר
- מועמדים העומדים בדרישות יוזמנו לראיונות / לוועדת בחינה
- יתכנו מבחנים פסיכוטכניים לבדיקת התאמה
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד
- מועמד/ת בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.

בברכה,
ועד מקומי עמקה