

מחפש/ת לעבוד בגליל המערבי בארגון שעושה עבודה ערכית ???

עמותת צורים מחפשת אותך

מנהל/ת משרד ואדמיניסטרציה המעוניין/ת להצטרף לצוות דינמי, ערכי/ת ושמח/ה

תיאור המשרה:

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד.
2. מתן מענה לצרכי צוותי התוכניות השונות – היבטים שיווקיים, לוגיסטיים ואחרים.
3. אחריות על תחום התקשורת, הסלולר, אינטרנט, ופיתרון תקלות למול הספקים.
4. ניהול וטיפול אתר העמותה כולל מעקב וטיפול בלידים.
5. ניהול דף הפייסבוק וייזום פעולות ברשתות החברתיות.
6. אחריות על חזות המשרדים: שמירה על נראות ואווירה איכותית וחדשנית, ניהול תיקוני אחזקה/תקשורת אם נדרש, מעקב והשלמת חוסרים לרווחת העובדים, הטמעת סדר ואירגון.
7. ניהול יומן מנכ"ל וקביעת פגישות.
8. הכנת מצגות ומסמכים עפ"י הצורך.
9. התנהלות מול ספקים וקבלנים, קבלת הצעות מחיר, ניהול מו"מ וגבייה עפ"י צורך, התנהלות למול הנה"ח.
10. מענה טלפוני בשעות העבודה ובדיקת דואר נכנס.

כישורים ומיומנויות:

- שליטה מצויינת בתוכנות אופיס לרבות וורד, אקסל, פאוור פויינט/קנבה ברמה גבוהה.
- היכרות וניסיון עם מערכת CRM - יתרון.
- ניסיון קודם בחוזים, מו"מ מול ספקים והתקשרויות - יתרון
- ידע בסיסי בהנה"ח (הוצאת חשבוניות אל מול הצעת מחיר).
- בעל/ת יחסי אנוש מעולים עם יכולת ירידה לפרטים ומעקב אחר ביצוע משימות.
- גישה שירותית ונעימה, יכולת לבצע משימות במקביל ביעילות, זריזות ובאופן מלא מקצה לקצה.

תנאים:

- שכר גבוה למתאים/ה
- משרה מלאה במשרדי העמותה בגן התעשייה בלבון.
- זמינות מיידיית.

אתר העמותה: [/https://zurim.org.il](https://zurim.org.il)

קורות חיים יש לשלוח לליאת בכתובת דוא"ל liat@zurim.org.il