

כ"א אדר ב תשפ"ד
31/03/2024

דרוש/ה מזכיר/ה לאגודה חקלאית מושב עמקא

שיעור משרה – 50% משרה עם אפשרות להגדלה בעתיד

כפיפות – ועד הנהלה/ מזכיר

תיאור העיסוק :

- עבודה משרדית, אדמיניסטרטיבית וסיוע ליו"ר ולמזכיר האגודה – מענה טלפוני, דואר אלקטרוני, ניהול יומן, הדפסות, תיוק, וכל מטלה פקידותית הנוגעת לעבודת האגודה הנדרשת במישרין ובעקיפין לתפקיד.
- קשר עם חברי האגודה ותושבי המושב.
- טיפול בחשבונות ספקים ונותני שירותים.
- גביית תשלומי מים ומיסי אגודה.
- טיפול ודיווח אל מול גופים רלוונטיים – הנהלת האגודה, גופים ממשלתיים, רשות המים, המשרד לשירותי דת וכדו'.
- טיפול כולל בנושא מפעל המים.

דרישות התפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. חובה ! יש לצרף את העתק התעודה לקורות החיים. לא תישקל מועמדותו של מי שלא יצרף העתק הנ"ל.
- יכולת עבודה בצוות.
- תודעת שירות.
- יכולת הקשבה ואמפטיה לאוכלוסייה מבוגרת.
- **יסודיות, אחריות, מסירות, דיסקרטיות ואכפתיות.**
- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- יישומי המחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.

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

הליכי המיון הצפויים למשרה :
מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.
יתכנו מבחנים פסיכוטכניים לבדיקת התאמה.
מועמדות/ת בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.

להגשת מועמדות יש לשלוח קורות חיים לאימייל moshavamka@outlook.com
הגשה עד לתאריך – 18/04/2024

בברכה,
מושב עמקא