תיאור תפקיד:

דרוש/ה עובד אדמיניסטרציה למשרדי קרן יק"א (מיקום פארק התעשיה בעומר).

**קרן יק"א**- קרן פילנטרופית התומכת בקידום חקלאות, חינוך, פיתוח כלכלי

 ופרויקטים משותפים עם אוכלוסייה לא יהודית בנגב, גליל וערבה.

דרישות התפקיד:

 דובר/ת אנגלית ברמת שפת אם- קריאה, כתיבה, דיבור.-

- יכולות אדמיניסטרציה- טיפול בכל ענייני המשרד:

* ידע וניסיון בעבודה עם וורד, אקסל, מיילים, אתרי אינטרנט, סורק וכו'.
* ניהול כספים בסיסי- חשבוניות, סיכום הוצאות והכנסות.
* ניהול וטיפול בענייני המשרד- הזמנות שוטפות, טיפול ותחזוקה (קשר מול אנשי מקצוע), קשר מול נותני שירותים- בנק, רו"ח, תמיכה טכנית ועוד.

החל מחודש יולי- משרה חלקית- 50%- 22 שעות שבועיות (גמיש מבחינת חלוקת השעות).

מחודש אוקטובר- משרה מלאה.