

## הגדרת תפקיד: אחראית אדמיניסטרטיבית ומזכירות

### **דרישות התפקיד ותחומי אחריות:**

- התנהלות מול מבקשי שירות פנימיים וחיצוניים.
- ניהול יומני פגישות ותיאומן לתפקידים הבאים: מנהל קהילה, יו"ר קיבוץ, מנהל עסקים, מנהלת כספים, מנהלת מש"א, גזברית קהילה.
- הקלדה, תיוק ומעקב שלמות של פרוטוקולים לאסיפות, הנהלות וועדים.
- ארגון חדרי ישיבות ואחריות לתאום.
- תיאום ישיבות מול כלל המשתתפים.
- מתן תמיכה ומענה מקצועי אדמיניסטרטיבי לדרגי ניהול.
- קבלת קהל, מענה וניתוב שיחות טלפון ופקסים בעמדת הקבלה.
- טיפול כולל בדואר מכתבים ומשלוח חבילות שיוצאי ונכנסים לארגון.
- אחריות על ארגון ומלאי בפינת קפה מידי יום.
- אחריות על חברת ניקיון, והזמנת אנשים מקצוע בתחזוקת מבנה המשרדים.
- הזמנת ציוד משרדי.
- פרסום הודעות לציבור.

### **כישורים נדרשים:**

- יחסי אנוש טובים.
- יכולת ארגון גבוהה.
- אסרטיביות.
- דיסקרטיות.
- עבודה עם office.

**היקף המשרה: 100%**

**כפיפות: מנהל עסקים**