

מכרז מזכירה למחלקת הספורט במתנ"ס יואב

היקף העסקה: 100% משרה- החלפת חל"ד כחצי שנה

המשימות והתפקידים הנדרשים:

1. בניית תוכנית שנתית לכלל חוגי הספורט כולל זמנים ואולמות
2. מענה טלפוני יום יומי
3. טיפול במערך ההסעות .
4. קשר שוטף ומענה לכלל מדריכי הספורט
5. טיפול בספקים ותשלומים
6. ניהול יומן מנהל המחלקה
7. ניהול וארגון עמותת הספורט (ישיבות הנהלה, הכנת חומרים, פרוטוקולים)

תנאי סף :

- ניסיון בארגון וניהול תוכניות עבודה
- שליטה מלאה וברמה גבוהה במחשב - בתוכנות אופיס, אקסל, אאוטלוק ואינטרנט

ניסיון מקצועי :

- ניסיון בעבודה משרדית ארגונית
- ניסיון בשירות לקוחות
- עבודה עם אנשים

כישורים נדרשים:

- יכולת עבודה עצמאית
- יכולת התבטאות בכתב ובע"פ .
- אחריות
- אכפתיות
- יכולת בינאישית גבוהה / תודעת שירות
- יכולת עבודה בריבוי משימות ועמידה בלחצים.
- יכולת ארגון ותכנון.
- יכולת תיאום בין מערכות ובין גופים שונים .

תהליך המיון: שלב ראשון - יתקיימו ראיונות טלפונים.

בשלב השני- המועמדים המתאימים, יוזמנו לראיון אישי.

המעוניינים והמתאימים מוזמנים לשלוח קורות חיים למייל: liat@yoav.org.il

או לפקס: 08-8500756 עד לתאריך: 15.7.2018