



מכרז לתפקיד מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת למזכירות קיבוץ רעים

אוגוסט 2022

תיאור התפקיד:

- מתן שירות יעיל, אחראי ונעים בנושאים אדמיניסטרטיביים לבעלי התפקידים בהנהלת הקיבוץ
- ניהול יומנים, תיאום פגישות, הכנת המסמכים הנדרשים ושליחתם לקראת ישיבות ואסיפות, הדפסת חומרים רלוונטיים, תיוק וניהול פרוטוקולים של ההנהלות וכו'
- התנהלות שוטפת מול ממשקים פנים ארגוניים וגורמים חיצוניים
- מתן מענה לכלל הפונים למשרד
- העברת מידע לציבור ותיאום סדרי יום ומפגשי פורומים שונים
- בחירום – סיוע לצוות צח"י בביצוע משימותיהם
- עריכת דף מידע חודשי/ דו שבועי
- אחריות על מבנה המזכירות: הזמנת ציוד משרדי, כיבוד, ניקיון, תקינות הציוד, הזמנת בעלי מקצוע בהתאם לצורך, לו"ז חדר ישיבות
- טיפול בדואר ואחריות על חלוקתו
- אחריות על שמחות וחגים
- ביצוע פרויקטים מיוחדים לפי בקשת המנהלים

דרישות תפקיד:

- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית – חובה
- שליטה גבוהה בישומי ה- Office (word, excel, power point) חובה
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות וסבלנות
- יושרה ואמינות
- יכולת עבודה תוך ריבוי משימות
- יוזמה, מוטיבציה, אחריות ויכולת עבודה עצמאית
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- גמישות בשעות עבודה במידת הצורך

כפיפות: מנהל קהילה

היקף משרה: משרה חלקית 80% (4 ימים בשבוע)

קו"ח יש לשלוח עד לתאריך 7.8.2022 במייל masha@kreim.org.il