

פברואר 2023

דרושה מנהל/ת משרדי הנהלה

(מזכיר/ה טכני/ת)

היקף משרה: 100%

זמינות: מיידי.

כפיפות ארגונית: מנהל עסקי, מזכיר, מנהלת קהילה.

תחומי אחריות:

1. עבודה שוטפת מול המנהלים כולל ניהול יומן, תאום והכנת ישיבות הנהלה, מתן מענה וסיוע בנושאים שונים ועוד.
2. אחריות מלאה למשרדי הנהלה כולל מענה טלפוני וניתוב שיחות, מתן שירותי משרד כגון צילומים, פקסים, הזמנות ציוד משרדי ועוד.
3. ביצוע משימות אד-הוק מול גורמים שונים בקיבוץ ומחוצה לו – כגון רכזי וועדות, משרדי עורכי דין ורואה חשבון, מועצה אזורית, רשות המים ועוד.
4. מתן מענה וסיוע לפניית הציבור.
5. טיפול בדואר וחלוקתו כולל רישום של דברי דואר יוצא ונכנס, ידוע ואחסון חבילות ועוד.
6. תקשור דפי מידע באתר נירים, דף מזכירות, דף חטף.
7. אחריות לתחזוקת מבנה המשרדים.

כישורים ומיומנויות:

1. יכולת ניהול זמן, כושר ארגון וסדר.
2. שליטה ביישומי מחשב (Outlook, Word, Excel, Power Point).
3. יכולת עבודה על מס' משימות בו זמנית - "תקתקנות".
4. יכולת קבלת החלטות ואלתור פתרונות בזמן אמת.
5. ראש גדול, אסרטיביות.
6. דיסקרטיות.
7. ידיעת השפה העברית על בוריה וכושר התנסחות ברמה גבוהה.
8. תודעת שירות גבוהה.
9. עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית.

לפרטים נוספים והגשת מועמדות יש לפנות בצירוף קו"ח בדוא"ל: masha@nirim.co.il