



# אגודת מתיישבי ברור חיל

ח.פ. 570046169

ד.ג. חוף אשקלון, מיקוד 79152 . טל: 08-6803663 פקס: 08-6803667

דרוש/ה רכז/ת אדמיניסטרטיבית ומשאבי אנוש

תחומי אחריות עיקריים:

- אחריות כוללת על ניהול משרד האגודה
- מתן שירות ראשוני לתושבי האגודה והפניית הקריאה לגורמים הרלוונטיים ומעקב לסגירת טיפול
- מתן שירות אדמיניסטרטיבי לבעלי תפקידים באגודה
- ארגון ותיאום ישיבות רבות משתתפים, ניהול יומנים
- הכנה ופרסום מודעות בערוצי התקשורת השונים (אתר הקיבוץ, קבוצת הודעות WhatsApp וכו')
- תפעול שוטף של המשרד, הזמנת ציוד משרדי, מתכלים, חומרי ניקוי, כיבוד וכו'
- קשר שוטף מול ספקי האגודה – הסכמים, תשלומים, בקרה
- תמיכה אדמיניסטרטיבית במנהלות מערכת החינוך (גיל הרך ובלתי פורמאלי)
- קליטת עובדים חדשים והקמה במערכת
- טיפול ראשוני בפניות של עובדים בנושא נוכחות/שכר/פנסיה/הטבות (עבודה מול חשב השכר)
- בקרת נוכחות במערכת הנוכחות
- תמיכה בתהליכי סיום העסקה של עובדים

דרישות התפקיד:

- ניסיון מוכח בעבודה אדמיניסטרטיבית מורכבת
- שירותיות ויחסי אנוש מעולים
- דיסקרטיות ואמינות
- יכולת לנהל ריבוי משימות עד סגירת כל הקצוות
- שליטה גבוהה ביישומי Office

5 ימי עבודה, ראשון-חמישי, 8:00-14:00

התחלת עבודה מיידית

הגשת מועמדות עד ל-13.03.2023, שליחת קורות חיים עם ציון שם המשרה ל- [ganimbh@gmail.com](mailto:ganimbh@gmail.com)