



## קול קורא מזכיר/ת הנהלה ומנהלת אדמיניסטרטיבית

### תחומי אחריות מנהל תכנון:

1. ניהול משרד המזכירות
2. אחריות על היומנים של מרכז המשק, מנהל הקהילה, יו"ר הקיבוץ ומנהל התשתיות.
3. עבודה משרדית ככל שתידרש למנהלים ולתחומי אחריותם.
4. אחראית על מתן מענה פרונטלי וטלפוני ראשוני לכל הפעילות שמתקיימת במזכירות
5. פרסום מידע ועדכון הציבור באופן תדיר
6. ניהול מסד הנתונים של חברי ותושבי הקיבוץ בתוכנות ניהול אוכלוסייה, ועדכון הגורמים הרלוונטיים.
7. אחריות לפעילות אדמיניסטרטיבית מול המועצה בכל הנוגע לניהול אוכלוסין, מגורים וכדומה.
8. אחריות על הקמת הצבעה במערכת הקלפי, ניהול רשימת בעלי זכות הצבעה, תפעול המערכת, פרסום לציבור.
9. אחריות על תיאום, הכנה וכיבוד לישיבות הנהלה, ישיבות ועדות ושיחות קיבוץ גם בשעות שמעבר לשעות פתיחת המשרד ( לדוגמא: אסיפה שמתחילות ב 20:00)
10. אחריות על תחזוקת המשרדים, תקינות הציוד במבנה הסדר והניקיון (אחריות על עובדת ניקיון)
11. רווחה: סיוע לפי הצורך בארגון אירועים, גיבושים, אבלות, צח"י ועוד
12. אחריות למערכות המחשוב, זום, מצלמה לשיחת הקיבוץ.
13. אחריות על יומן אירועים "אתר הראשונים" וניהול הצד האדמיניסטרטיבי יחד עם מנהל הפעילות

### דרישות התפקיד:

- שליטה בסביבה ממחושבת ובתוכנות אופיס, כולל ניהול יומנים, תוכנות דיגיטליות לרישום אוכלוסייה, מערכת הצבעה וכו' – חובה
- ניסיון בניהול משרד – יתרון
- תודעת שירות גבוהה
- ראייה רחבה וכוללנית של צרכי הפרט, הקהילה והעסק
- יכולת עמידה בלחץ ועבודה עם ריבוי משימות
- סדר וארגון
- גמישות בשעות העבודה
- יחסי אנוש טובים
- דיסקרטיות, אמינות ויושר
- אנגלית - יתרון

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה מיידית

כפיפות: מנהלת קהילה.

בחירה: הנהלת קהילה