

פברואר 2022

דרוש מנהל/ת אדמיניסטרטיבי למשרדי אגודת מתיישבי כפר מנחם.

אגודת כפר מנחם מחפשת את מנהל/ת המשרד הבא/ה! אם את/ה מחפשים אתגר, עבודה בסביבה כיפית עם קהילה תומכת. מקומכם איתנו!

תיאור התפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי של משרד האגודה: קבלת קהל ומתן שירות לתושבים, פרסום לקהילה, אחזקת אתר הקהילה, ניהול יומנים, תיאום וזימון ישיבות ועבודות משרדיות שונות.

בספיק: גביית תשלום קהילתי ואגרת חינוך, קיום קשר שוטף עם הנה"ח של האגודה, הכנת הפקדות לבנק, בצוע רכש למוסדות האגודה.

*המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

היקף המשרה: ימים א' עד ה' 5 שעות יומיות, 25 שעות שבועיות.

כפיפות: מנהל האגודה, וועד האגודה.

דרישות התפקיד: חיוך גדול ולב אוהב אדם, יחסי אנוש נהדרים, תודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה עצמאית, שליטה מלאה בכל תכנת האופיס, **ניידות-חובה**, המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

קורות חיים יש לשלוח לדוא"ל – m.aguda.kfm@gmail.com עד לתאריך 10.03.2022