

19.12.24

לקיבוץ כיסופים דרוש/ה מזכיר/ת מערך השיקום.

מיקום המשרה: קיבוץ כיסופים

התפקיד כולל:

- טיפול בנושאים לוגיסטיים, כגון: מזון לעובדים ומתנדבים, אחריות על תורנויות, קניות, ציוד ומלאי, שיבוץ דירות וכיו"ב.
- אחריות על תחזוקה שוטפת של משרדים ומועדון.
- עבודה בממשקים שונים עם ארגונים וגורמי חוץ.
- עבודות אדמיניסטרציה בכל התחומים, בין היתר, קביעת פגישות, הוצאת פרוטוקולים וכיו"ב.
- טיפול וריכוז פניות של חברי קיבוץ בנושאים שיקום, וכן בין מרכזי ענפים לחברי קיבוץ, ולהפך.
- ריכוז נושא המתנדבים, קבלת פניות וקישור לענפים.
- טיפול בממשקים מול הנה"ח, כגון: העברת חשבוניות, וקשר עם ספקים.
- תיאום פגישות וארגון יומנים.
- סיוע בנושאים בירוקרטיים, אשר משתנים לפי שלבי השיקום.
- ארגון וריכוז נתונים דיגיטליים.
- ליווי קבלנים ואנשי מקצוע בתוך הקיבוץ.
- סיוע אדמיניסטרטיבי למנהלת וצוות השיקום, גם בשעות לא שגרתיות.

דרישות התפקיד:

- מגורים בכיסופים - רשות.
 - זמניות בשעות לא שגרתיות
 - רישיון נהיגה
 - ניסיון מוכח באדמיניסטרציה
 - עבודה תחת לחץ בתנאי אי ודאות גבוהים, קרבה לגבול.
 - תנאים טובים
 - שכר שעות.
- היקף משרה: 100%. תחילת עבודה: מיידית.

כפיפות – מנהלת שיקום

(משרה זמנית עד חצי שנה)

כפיפות: מנהלת שיקום.

המודעה מיועדת לנשים וגברים.

ניתן לפנות לאיה גריניס: HR@KISSUFIM.BIZ עד **27.12.24**.