

הגדרת תפקיד מזכירת הנהלה

עיקרי התפקיד: אחריות כוללת על מתן שירותי משרד וסיוע לבעלי התפקידים ולציבור הרחב.

תיאור התפקיד :

- מתן שירותי משרד לצוות ההנהלה כגון ניהול יומנים, תאומי פגישות, מענה טלפוני, תאום והכנת חדר ישיבות ע"פ צורך.
- אחראית על מתן מענה פרונטלי וטלפוני ראשוני לכל הפעילות שמתקיימת במזכירות.
- אחריות על תחזוקת המשרדים, הסדר והניקיון ותקינות הציוד במבנה.
- אחריות על דואר וחלוקת עיתונים.
- איש הקשר עם חב' הסלולר ומתן שירות למנויים בהסכם הקיבוצי.
- סיוע אדמיניסטרטיבי למנהלי הענפים, רכזי ועדות והנהלות, לפי הצורך.
- קשר מול הנה"ח לפי דרישת התפקיד, ניהול קופה קטנה ותפעול הכספת.
- רווחה: סיוע לפי הצורך בארגון אירועים, גיבושים, אבלות, צח"י ועוד.
- רישום אוכלוסייה- תפעול ותחזוקה שוטפת של תוכנות האוכלוסייה.
- אחריות על מערכת קהילנט – תפעול המערכת, עדכונה וניהולה.
- שונות: עריכת הדף לחבר, הפצת מידע לחברים, אחריות על לוחות המודעות בקיבוץ.

דרישות התפקיד:

- שליטה מלאה בסביבה ממחושבת ובתוכנות אופיס, כולל ניהול יומנים – חובה
- ניסיון בניהול משרד – יתרון
- תודעת שירות גבוהה
- יכולת עמידה בלחץ ועבודה עם ריבוי משימות
- סדר וארגון
- דיסקרטיות, אמינות ויושר
- אנגלית - יתרון

כפיפות: מנהל\ת קהילה

היקף משרה: משרה מלאה; ימי עבודה א-ה, שעות עבודה 08:00-17:00, יום בשבוע עד 18:30.

תחילת עבודה מיידי

לפרטים ניתן לפנות ללאורה או לברק.

ניתן להגיש מועמדות בצירוף קורות חיים למייל masha@gvulot-biz.org.il