

מזכירות 08-8500708 פקס 08-8500756

דרושה מנהל/ית 100% משרה למרכז קהילתי יואב

משימות ותפקידים הנדרשים:

1. ניהול משרד – מתן מענה אדמיניסטרטיבי לכלל מחלקות המרכז
2. תאום פנים ארגוני מול עובדים ומדריכים ותאום מול גופים חיצוניים (בתי ספר, רשות, הנהלה מחוז)
3. טיפול בספקים (אדמיניסטרציה)
4. ניהול יומן מנהל/ת
5. רישום, גבייה / תשלומים
6. טיפול בתחום כוח אדם ושכר
7. הפעלה ושליטה בתוכנת חוגים

תנאי סף :

- השכלה אקדמאית – יתרון
- שליטה מלאה וברמה גבוהה במחשב – תוכנות אופיס

ניסיון מקצועי :

- ניסיון בעבודה משרדית ארגונית (יתרון)
- ניסיון בעבודה בריבוי משימות

כישורים נדרשים:

- עבודה עצמאית
- יחסי אנוש מצוינים
- יוזמה ומציאת פתרונות וחידושים
- יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ .
- אחריות ואכפתיות לתפקיד ולארגון
- תקשורת בינאישית גבוהה / תודעת שירות
- עבודה בריבוי משימות ועמידה בלחצים.
- יכולת ארגון ותכנון.

תהליך המיון: שלב ראשון - יתקיימו ראיונות טלפונים. שלב השני- המועמדים המתאימים, יוזמנו לראיון אישי. מועמדים סופיים, יתבקשו לבצע מבדקי מחשב.

המעוניינים והמתאימים מוזמנים לשלוח קורות חיים למייל: ofra@yoav.org.il
או לפקס: 08-8500756 עד ליום: 26.6.19