

למרכז קהילתי אזורי עמק חפר דרוש/ה רכז/ת אדמיניסטרציה ותפעול - מחלקת ותיקים

מהות התפקיד:

ריכוז אדמיניסטרטיבי ותפעולי של פעילות מחלקת הוותיקים

הגדרת התפקיד:

- מתן שירות, מענה טלפוני ורישום לפעילויות של ותיקי עמק חפר
- טיפול בנושא הכספים: גבייה, חשבוניות, רישום, הפקדה, החזרים וכו'.
- תאום וריכוז קשר עם ספקים וגורמים חיצוניים.
- ליווי פעילויות ותיקים (טיולים ונופשונים), כולל לינה, על פי הצורך.
- כפיפות למנהלת מחלקת ותיקים במרכז הקהילתי האזורי.

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה של 3 שנים לפחות - חובה
- שליטה **מלאה** ב office ובאקסל במיוחד.
- כושר ארגון, משימתיות ברמה גבוהה ויכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי מטלות.
- גישה שירותית, יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- עצמאות, יוזמה ואחריות.
- נכונות לעבודה בעמק חפר - חובה.
- ניידות - חובה

היקף משרה: 100%

שעות עבודה: 5 ימים בשבוע, כולל עבודה בשעות אחר הצהריים והערב.

כניסה לתפקיד: מיידית

קורות חיים והמלצות בציון המשרה עד לתאריך 30 יוני 2017

למייל: nogar@hefer.org.il או לפקס 09-8948929.

רק פניות מתאימות תיעננה

למרכז קהילתי אזורי עמק חפר דרוש/ה רכז/ת חוגים לשלוחת ים חפר

הגדרת התפקיד

- ריכוז החוגים בבית ספר אביחיל ליישובי שלוחת ים חפר והסביבה
- קשר עם גורמים שונים בבית הספר והמרכז הקהילתי
- גבייה ומעקב אחר תשלומים
- עבודה שוטפת מול מדריכים וספקי שירות
- קשר שוטף עם הורים ותלמידים
- בניית תכנית חוגים

דרישות התפקיד

- יכולות גבוהות של סדר וארגון
- גישה שירותית ויכולת תקשורת בינאישית טובה
- ניידות ונכונות לעבוד באזור – חובה
- שליטה ביישומי מחשב: אופיס, אינטרנט ורשתות חברתיות
- העבודה מתקיימת בבית הספר אביחיל ובמשרדי המרכז הקהילתי האזורי

העבודה בשעות אחה"צ (4 ימים)

בהיקף של 26% משרה

תחילת עבודה: 1/9/2017 אך נדרשת בתחילת אוגוסט תקופת למידה
והכנה לתפקיד.

קורות חיים בציון שם המשרה, ניתן לשלוח

למייל: oshritm@hefer.org.il

או לפקס: 09-8948929 בציון שם המשרה.

מועד אחרון להגשת קורות חיים: 15.07.2017

רק פניות מתאימות תיעננה.