



10 ספטמבר 2020

דרוש/ה מנהל/ת משרד – מזכירות ועד מקומי ואגודה חקלאית

מטרת התפקיד

ריכוז ותפעול של העבודה המנהלית והתמיכה המשרדית הקשורה בהפעלה מיטבית של משרדי האגודה והועד המקומי לטובת התושב, המוסדות והוועדות ביישוב.

תחומי אחריות מרכזיים (תהליכים, נושאים ותחומים)

- מתן שירותי משרד להנהלות היישוב (ועד מקומי ואגודה חקלאית), למוסדות הפועלים ביישוב ולתושבים תוך מתן מענה שירותי ומתחשב לכלל.
- מתן שירותי מזכירות שוטפים למזכיר היישוב
- סיוע במתן שירותי הדואר ביישוב
- טיפול בפניות הציבור תוך התחשבות ורגישות מירבית לצרכיו
- הפעלת המזכירות כמרכז מידע לתושבים, מענה לפניות התושבים וכיו"ב
- ניהול מערך גביה מתושבים, לקוחות/צרכנים
- ניהול הקשר עם הנהלת החשבונות ורואה החשבון – לטיפול השוטף ולצורך הכנת דוחות/כספיים שנתיים. איסוף חשבוניות מכל הגורמים והפקת חשבוניות וקבלות..
- מענה לטלפונים.
- תיעוד, לתיוק ורישום החלטות, פרוטוקולים וסיכומי דיונים. הפקת דוחות,
- ניהול יומן פגישות של מזכיר המושב, זימון פגישות לועד מקומי והנהלת האגודה ו שליחת תזכורות ווידוא קבלה/הגעה של המוזמנים
- אחריות על הזמנת ציוד המשרדי, וציוד לוועדות השונות, ביצוע צילומים, הדפסות, תיוק.
- העלאת תכנים באתר האינטרנט של המושב, ניהול ושליחת הודעות לתושבים.
- ניהול רישום וטיפול המשתמשים בשערים, ניהול מרשם חברי האגודה בפרט והתושבים בכלל, ניהול ומעקב אישורים, טפסים, רישום וקליטה ארגונית של תושבים חדשים/משפחות חדשות וריכוז מידע שוטף ומהימן של נתוני משפחות

גורמים מולם י/תעבוד מנהל/ת המשרד:

מזכיר, יו"ר אגודה, יו"ר ועד מקומי, חברי הנהלת האגודה והועד מקומי, עובדי המזכירות האחרים, ועדות שונות, כלל תושבי המושב, גורמי מועצה ומוסדות.

היקף משרה: משרה מלאה.

דרישות התפקיד (השכלה, יכולות וניסיון קודם)

השכלה – תיכונת מלאה, תואר ראשון יתרון.
ניסיון קודם נדרש ב - ניהול משרד וניהול יומנים ופגישות, התנהלות עם הגופים השונים במרחב הכפרי/קהילתי, עבודה עם תושבים, גביה ועבודה מול בנקים.
ניידות ומגורים במרחק סביר.
שליטה מוחלטת בהפעלת יישומי מחשב לרבות תוכנות מחשב: EXCEL, OFFICE, WORD, OUTLOOK. וכן חשבשבת

תכונות נדרשות:

שיירותיות, אורך רוח, סבלנות, יכולת הקשבה, יכולת הכלה, יחסי אנוש מעולים, תקשורת בין אישית גבוהה, סדר וארגון, גילוי יוזמות והגדלת ראש, אחריות, נאמנות ויכולת לוגיסטית.

רק פניות מתאימות תענינה.

מעוניינים יעבירו קורות חיים ל arie@blh.org.il