

## דרוש/ה – מנהל/ת משרד למזכירות היישוב

### ← בת חפר

בת חפר הוא יישוב קהילתי בתחום המועצה האזורית עמק חפר, שהוקם בשנת 1995, ובעל דירוג סוציו – אקונומי 8. היישוב מונה כ-6,000 תושבים ומתקיימת בו עשייה קהילתית, תרבותית והתנדבותית ענפה.

### ← התפקיד כולל

- קבלת קהל ומתן מענה טלפוני ופרונטלי לתושבים בכל תחום
- הפניה לגורם מטפל וביצוע מעקב
- עבודה שוטפת מול רכזי התוכן השונים
- רישום לחוגי המרכז הקהילתי
- עבודה משותפת עם מוקד המועצה
- ניהול יומנים מנהל היישוב ומנהל המרכז הקהילתי
- ניסוח פרוטוקולים וכתיבת מצגות
- ניהול מרשם תושבים
- כפיפות למנהל היישוב

### ← דרישות התפקיד

- זמינות לעבודה במשרה מלאה בין השעות 8:00-16:30
- יחסי אנוש מצוינים
- יכולת תעדוף ועבודה בתנאי לחץ
- כושר ביטוי ברמה גבוהה
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות
- שליטה בתוכנות Office: Word, Power Point, Excel, Outlook, Gmail
- עבודה משרדית
- ניסיון ניהולי
- יכולות ארגון גבוהות

- המודעה מיועדת לשני המינים
- קורות חיים יש לשלוח למייל [mazkirut@bathefer.net](mailto:mazkirut@bathefer.net) יש לציין את שם המשרה