



מיועדה אזורי עמק חפה
מרכז קהילתי אזורי



למרכז קהילתי אזורי עמק חפר דרוש/ה מזכיר/ה

תיאור התפקיד

- מתן מענה טלפוני לתושבים, ורישום לפעילויות
- מתן תמיכה לוגיסטית ואדמיניסטרטיבית לעובדי המרכז הקהילתי על שלוחותיו
- הפקדות כספים ועבודה מול הנהלת חשבונות
- הדפסות והפקת דוחות
- עבודות מזכירות (תיוקים ועוד)

דרישות המשרה

- ניסיון קודם בתפקיד מזכירותי/אדמיניסטרטיבי- חובה
- מיומנויות מחשב גבוהות לרבות outlook, office, אינטרנט ופריווריטי.
- יתרון- ידע בתוכנת חוגים של החברה למתנסים
- גישה שירותית, יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- אחריות, התמדה ונכונות להשקעה
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה
- עצמאות, יוזמה ואחריות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וביצוע מספר משימות במקביל
- מגורים באזור – חובה
- ניידות – חובה

היקף המשרה: 75% משרה.

כפיפות למנהלת מרכז קהילתי אזורי
העבודה מתקיימת במשרדי המרכז הקהילתי (סמוך לבניין המועצה האזורית, צומת רופין).

תחילת עבודה: מיידית

קורות חיים והמלצות ניתן לשלוח לפקס' מס' 09-8948929

או לדוא"ל mayah@hefer.org.il בציון **שם המשרה.**

את הבקשות יש להגיש עד לתאריך 15 בנובמבר 2014
רק פניות מתאימות תעננה