



דרוש/ה מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת לאגודה שיתופית חקלאית כפר חיים

תיאור התפקיד:

- ביצוע ומעקב אחר החלטות וועד האגודה
- ניהול והובלת פרויקטים
- ניהול ותפעול כל ההיבטים האדמיניסטרטיביים של מזכירות האגודה.
- כתובת לפניות החברים.
- ייצוג האגודה בפורומים חיצוניים שונים בהתאם לצורך.
- עבודה עם מח' המועצה האזורית, רמ"י, ת. המושבים, מ. החקלאות וגופים נוספים.
- מעקב, ניהול ובקרה אחר נושאים כספיים - תקציב כללי, הכנסות והוצאות, גביה וכו'
- ניהול נושאי התפעול השוטף של נכסי האגודה הכוללים: מבנים ציבוריים, ברכת שחיה, והשכרות.
- ניהול ספקים וקבלני משנה, כולל נהלי התקשרות וביצוע מכרזים במידת הצורך.
- .

דרישות המשרה:

- כושר ארגון וניהול.
- יכולת עבודה רב ממשקית, באופן עצמאי ובצוות.
- יכולת ביטוי וניסוח גבוה בע"פ ובכתב.
- מיומנות מחשב גבוהות לרבות שליטה בתוכנות (WORD EXCEL) OFFICE.
- ניסיון מקצועי רלוונטי - יתרון
- יכולת עבודה בשעות גמישות על פי הצורך.
- תודעת שירות גבוהה.
- רישיון נהיגה ורכב - חובה.

היקף משרה: 50%

כפיפות: וועד אגודה כפר חיים

קורות חיים ניתן לשלוח לדוא"ל drushim.kefar.haim@gmail.com

מועמדים מתאימים יוזמנו לראיון.