

דרוש/ה מזכיר/ה

תאור המשרה – מזכיר/ה לאגודה חקלאית מושב חרב לאת.

דרישות כלליות :

השכלה : 12 שנות לימוד .

שפות: ידיעת עברית ברמת שפת אם. אנגלית – יתרון משמעותי.

ישומיי מחשב : תוכנות אופיס, תוכנות ניהול משרדי .

הנהלת חשבונות : רמה 2 ומעלה .

ניסיון מקצועי : 3 שנים לפחות.

כפיפות : יו"ר האגודה.

תנאי המשרה :

משרה חלקית – 100 שעות חודשיות: א-ה: 08:00 – 12:45.

דרישות ישירות מהתפקיד:

1. יחסי אנוש מעולים
2. יכולת עבודה בצוות
3. יכולת ניתוח טבלאות וחישובים
4. ניסיון תפעולי
5. ניהול משרד מלא
6. ניהול יומן האגודה והיו"ר
7. הכנת ישיבות האגודה השונות והאסיפות הכלליות
8. הנהלת חשבונות של האגודה
9. מעקב אחר תקבולים והחשבונות בבנק של האגודה.

הבהרה מגדרית: המכרז הינו פומבי ומופנה לנשים ולגברים כאחד.

נדרשות המלצות

ההצעות נדרשות לכתובת: מושב חרב לאת מזכירות האגודה מיקוד 3886000.
טלפון לבירורים: 0503489390.

פירוט דרישות מהתפקיד

1. פעילות משרדית :

- א. ניהול והקלדה של מסמכים באמצעות תוכנת תמלילים במחשב.
- ב. הדפסה רוטה של מסמכים ומשלוחם.
- ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.
- ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
- ה. עיצוב וניהול תוכנה למצגות וטבלאות אקסל.
- ו. צילום, שיכפול וכריכה של מסמכים וכו'....
- ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים רלבנטיים.
- ח. תיוק מסמכים ומיונם בקלסרים השונים באופן המבטיח את זמינותם.
- ט. ניהול ספר מכתבים/מסמכים יוצאים ונכנסים.
- י. סליקת מסמכים על פי הנחיות הממונה.
- יא. איסוף נושאים וחומרים לישיבות ההנהלה כגון: דברי דואר, מיילים ומסמכים שונים והכנתם לישיבות ההנהלה.
- יב. זימון ישיבות הנהלה עפ"י נושאים המאושרים ע"י יו"ר האגודה. רישום פרוטוקול ישיבות ההנהלה והפצתם לרשם האגודות.
- יג. זימון אסיפות כלליות של האגודה ורישום הפרוטוקול והעברה לרשם האגודות.
- יד. זימון ישיבות ועדות של האגודה ורישום פרוטוקול והפצת הסיכומים.
- טו. תאום זימון פגישות/ישיבות בין גורמי חוץ לבין יו"ר האגודה ושאר חברי ההנהלה.
- טז. משלוח תזכורות לאירועים, פגישות וכו'..
- יז. ניתוב דואר עפ"י הנחיות יו"ר האגודה.
- יח. ניתוב פניות חברי האגודה להנהלת האגודה ו/או ליו"ר.
- יט. שמירה על נקיין והסדר במשרד.

2. ניהול עיני האגודה עם גורמי חוץ כגון: מועצה איזורית, רשות המים, תנועת האיחוד החקלאי, מוסדות ציבוריים שונים

3. קבלת קהל

4. ניהול כספי האגודה:

- א. ניהול כספי האגודה בבנקים וידיעה ברורה בכל נושאי ההפקדות ומשיכות מהבנקים.
- ב. דיווח חודשי על טופז ריכוז חשבונות בבנקים.
- ג. הכנת צ'קים לתשלום לספקים ונותני שרות ולחברים.
- ד. מעקב הוצאות והכנסות וניהול "קופה קטנה".
- ה. גביית כספים (מזומן ו/או דרך מערכת כרטיסי האשראי, משכריות, צרכני מים, ומפעלים כלכליים).
- ו. הנצאת חשבוניות ממוחשבות למשלמים, ולרו"ח של הכפר.
- ז. עמידה בהוצאות האגודה בפועל למול התקציב השנתי.