

קול קורא מזכירות/הנהלה – קיבוץ טללים

הגדרת תפקיד:

- ניהול יומנים ולוחות זמנים (מנהל קהילה, מנהל עסקי, גזבר, יו"ר).
- אחריות על תיוק וניהול מידע ארגוני (פיזי ואלקטרוני) של גזבר, מנהל קהילה ומנהל עסקי.
- זימון ישיבות וועד הנהלה, הנהלת קהילה, וועדת כספים, צוות תיאום – כולל הפצת סדר יום וחומרים.
- תאום פגישות וישיבות, כולל הכנת חומר ופרטים נלווים במידת הצורך.
- העברת מידע ועדכונים לציבור – פרוטוקולים, הזמנות, זימונים ועוד.
- אחריות על מבנה המזכירות, ניקיון ציוד, שירות.
- אחריות על מועדון (הכנה לישיבות ואסיפות, תפעול שוטף, הזמנות שימוש, ניקיון, ציוד).
- אחריות על מבנה חדר האוכל (תפעול שוטף, הזמנות שימוש וניקיון).
- השכרת דירות ועסקים – טיפול במתעניינים בשכירות בקיבוץ, חתימה וחידוש של הסכמי שכירות וטיפול בפניות שוכרי דירות.
- שיוך דירות – תפעול אדמיניסטרטיבי מול החברים והרשויות.
- עריכת חומרים והכנתם להנהלות ולמנהלים.
- סיוע להנהלת חשבונות (ניהול מסמכים, דואר וכד').
- ניהול ארכיון מסודר של החומרים הניהוליים של טללים.
- מענה טלפוני וקבלת קהל.
- מטלות שונות שיוטלו מעת לעת ע"י המנהלים הבכירים.

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בתפקיד דומה - יתרון
- אחריות ארגון וסדר
- שליטה ביישומי אופיס ואאוטלוק
- תקשורת בין אישית טובה ויכולת עבודה בצוות
- יכולת עבודה עצמאית
- אמינות ודיסקרטיות

כפיפות – מנהל קהילה

היקף משרה - 50% משרה

4 ימים בשבוע בשעות הבוקר – 08:30 עד 12:30

יום אחד בשבוע בשעות הצהריים – 12:00 עד 17:00

המעוניינים/ות מוזמנים/ות להגיש מועמדות, בצירוף קורות חיים, לוועדת האיתור של קיבוץ טללים

למייל tlalim.cv@gmail.com עד לתאריך 7/1/2024

בברכה,

ועדת האיתור – יעל (לוליק) מזרחי, שי גבעתי, שקד זרצקי, יהודה סלומון (יועץ חיצוני)