



דרושה מנהל/ת משרד לישוב אשלים

ועד מקומי אשלים פונה בזה לקבל הצעות של מועמדים/ות לתפקיד מנהל/ת המשרד, לניהול משרדי של הועד והאגודה השיתופית באשלים.

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

1. עבודה שוטפת ורציפה מול מזכיר הועד, הועד המקומי ובעלי תפקידים בישוב.
2. ריכוז תחום השירות לתושב – מידע כללי, קבלת קהל, מענה טלפוני, ניהול שירותי הדואר, הפצת מידע.
3. ניהול שוטף של משרדי הועד – צילומי מסמכים, תיק, הודעות לתושבים, טיפול בתשלומים, ארגון המשרד.
4. ריכוז משאבי אנוש ונוכחות עובדים – הסכמי העסקה, קליטת עובדים, דוחות נוכחות, נתונים לשכר.
5. ניהול לו"ז הועד המקומי – זימון משתתפים לישיבות בישוב ומחוץ לישוב, ניהול יומן הועד.
6. ניהול תהליך הקליטה והקבלה לישוב – ליווי מועמדים בתהליך הקליטה, ממשקים מול ועדת הקליטה הישובית וועדת הקבלה המועצתית, עידכון מסד הנתונים.
7. התנהלות חשבונאית וכספית של הישוב – ניהול וביצוע גביה ומעקבים, הוצאת חשבוניות ודרישות תשלום, תשלומי חשבונות, מעקב ובקרה תקציבית.
8. ממשקי עבודה – ועד וועדות הישוב, בעלי תפקידים בישוב, תושבים, ספקים, מועצה, משרד הנה"ח, בנק ועוד.

דרישות התפקיד:

1. יחסי אנוש ותקשורת מצוינים.
2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ.
3. סדר וארגון.
4. שליטה טובה במחשב ובתוכנת GOOGLE DOCS ו OFFICE.
5. עבודה בשעות הבוקר ואחה"צ.
6. היעדר הרשעה בעבירה שיש עמה קלון.
7. תואר אקדמי בתחום רלוונטי שנרכש במוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה – יתרון.
8. היכרות עם תוכנות גביה והנהלת חשבונות – יתרון.

אחריות וכפיפות:

- ממונה ישיר: מזכיר הישוב
- היקף משרה: 75% (6 שעות יומיות)
- סביבת העבודה: משרדית

הערות נוספות:

- מועד פרסום המכרז: 28/07/2022.
- בקשות למכרז יש להגיש עד מוצ"ש 13/08/2022.
- תאריך תחילת העסקה – מייד.
- איש הקשר לעניין מכרז זה: עידן ביסמוט.
- **קורות חיים, תעודות והמלצות יש לשלוח לדוא"ל: drushim.ashalim@gmail.com**
- מודעה זו פונה לנשים ולגברים כאחד.
- רק פניות מתאימות ייענו.

בברכה,

ועד אשלים