

דרושה לעמותת ותיקי עמק יזרעאל: מנהלת אדמיניסטרטיבית

תיאור התפקיד

- מענה אדמיניסטרטיבי למנכ"לית העמותה ולצוות המוביל.
- תודעת שירות גבוהה וסבלנות.
- שליטה בתוכנות Office בכלל וידע מעמיק ב'Excel בפרט.
- עבודה עם לקוחות וספקים/ות: הצעות מחיר, הזמנות עבודה ותשלומים.
- עבודה משרדית שוטפת: תיאום פגישות ב'Outlook, מענה טלפוני, הדפסה, תיוק וצילום מסמכים וכד'.
- קידום תחומי רווחת העובד/ת במרכז היום.
- אחריות לביצוע רכש.
- תודעה שיווקית גבוהה.
- עבודה בשעות הבוקר.
- מענה ללקוחות ותיקים וותיקות בדלפק הקבלה בסבלנות ובנועם.
- עבודה ב'Open Space.
- אחריות על תפעול.

דרישות התפקיד

- ניסיון בעבודה במשרד ממוחשב ברמה גבוהה – חובה.
- יכולת שיווק, יוזמה ונחישות להשגת המטרה.
- אוריינטציה שירותית מפותחת, מחויבות ולויאליות גבוהה.
- אחריות ודייקנות.
- כישורים בינאישיים גבוהים.
- יכולת לעבודה עצמאית ויצירתיות.
- יכולת ניסוח בכתב ובעל פה.
- סבלנות וסובלנות לגיל השלישי – חובה.
- אוריינות דיגיטלית גבוהה – יכולת למידת תוכנות.
- ידע ושימוש בכלי AI בעבודה – יתרון.

שעות עבודה: 07:00–15:30 | 5 ימי עבודה בשבוע.
המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

מודגש בזאת כי העמותה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה, וכן הערכת מועמדים על-ידי גורם מקצועי.

העונים/ות על דרישות המשרה מוזמנים/ות לשלוח קורות חיים, בצירוף תעודות על השכלה (אם יש), לכתובת:

liatb@eyz.org.il

בתנאים שווים תינתן עדיפות לתושבי המועצה האזורית עמק יזרעאל.