



לרקפת דרוש מנהל/ת משרד והנה"ח

אנו מזמינים אותך להצטרף אלינו.

תיאור התפקיד:

ניהול משרד

- ניהול משרד, תיאום פגישות, טיפול בדואר, ניהול מסמכים
- מיון וניתוב פניות המגיעות לרקפת
- ריכוז חומר ומידע עבור הוועדות והאתר
- רישום, ניהול ומעקב על החלטות
- מענה אנושי לפניות התושבים ושל גורמים חיצוניים

הנהלת חשבונות

- בקרה תקציבית שוטפת
- ניהול חשבונות בנק וקופה קטנה
- קשר עם רו"ח האגודה
- טיפול בתשלומי תושבים
- קשר עם ספקים ונותני שירות
- תשלומים, התאמות בנק, הכנת המאזן

כישורים נדרשים:

- השכלה: תעודת בגרות מלאה, תואר ראשון – יתרון.
- חובה - מוסמך קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות - חובה
- נסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום ניהול חשבונות
- ידע ושליטה בתוכנות OFFICE – דגש על אקסל
- יחסי אנוש מעולים
- יכולת עבודה בתנאי לחץ
- דיסקרטיות ויכולת עבודה בצוות
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ

תנאים מקדימים למינוי:

- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק.

רישיון נהיגה ורכב – חובה

היקף המשרה 80%

כולל ימי שישי ויום אחד לפחות אחה"צ

התחלת עבודה מיידית

המעוניינים מוזמנים לשלוח קורות חיים לכתובת:

drushim258@gmail.com