



כמון כפר שיתופי
ד.נ בקעת בית הכרם 2011200
טלפון 04-9585303, 04-9985558
פקס : 04-9889258
kammon.mail@gmail.com

ליישוב כמון דרושה

מזכיר/ת פנים

לשירות לקוחות וניהול אדמיניסטרטיבי
של מזכירות היישוב
היקף המשרה- 70% (5 ימי עבודה)

במסגרת התפקיד:

- מענה וקבלת קהל לכלל האוכלוסייה ביישוב.
- ניהול שוטף של המשרד.
- הנהלת חשבונות בסיסית: הכנת חומר, ניהול קופה קטנה, רישום צ'קים ותנועות בהנה"ח וכו'
- תחזוקה וניהול שוטף של אתר האינטרנט היישובי
- מענה וטיפול בפניות גורמים חיצוניים
- קשר עם ספקים, קבלנים ונותני שירות
- ניהול מערך הגבייה מהתושבים
- טיפול בדואר חלוקת רשומים וחבילות.

כישורים נדרשים:

- תודעת שירות גבוהה- חובה
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות- חובה
- ניסיון מוכח בניהול משרד – חובה
- שליטה מלאה ביישומי מחשב ותוכנות אופיס – חובה
- שליטה בהנה"ח בסיסית ותוכנת רווחית- יתרון
- יוזמה, מוטיבציה, אחריות ודיסקרטיות
- היכרות וניסיון בעבודה בישוב קהילתי - יתרון
- זמינות מיידית
- הגעה עצמאית למקום העבודה

המעוניינים מוזמנים לשלוח קו"ח למייל: kamon.maz@gmail.com