



עלומים

קבוצת בני עקיבא להתיישבות חקלאית שיתופית בע"מ

יולי 2024

לקיבוץ עלומים דרוש/ה

עוזר/ת איש/ית למנהל העסקים

קול קורא פנימי וחיצוני

ייעוד התפקיד: מתן שירות ארגוני ואדמיניסטרטיבי למנהל העסקים (מרכז משק).

תחומי אחריות:

- עריכת דוחות כלכליים והפקת דוחות בקרה.
- הגשת קולות קוראים למנהלת תקומה ולמשרדי הממשלה.
- הכנת דוחות נזק ומעקב אחר תקבולים ממס רכוש.
- כתיבת סיכומים ופרוטוקולים.
- ניסוח מכתבים ומסמכים רשמיים.
- הכנת מצגות.
- ניהול יומנים ותיאום פגישות.
- ליווי בפגישות ושיחות.

דרישות התפקיד:

- שליטה מלאה בכל יישומי OFFICE ו- EXCELL בפרט, ניהול קבצים – חובה.
- ניסיון בקביעת פגישות מרובות משתתפים וניהול יומנים מורכבים – חובה.
- ניסיון קודם של שנתיים לפחות - יתרון משמעותי.
- תואר אקדמי – יתרון.
- יכולת עבודה בסביבה אינטנסיבית ומרובת משימות.
- יכולות בין אישיות טובות, ראש גדול, סדר וארגון, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, יחסי אנוש טובים, יכולת תיאום, אדיבות, סובלנות, חריצות, רצינות, דיסקרטיות.
- זמינות לעבודה בשעות נוספות בהתאם לצורך.

היקף המשרה: 100% משרה.

ממונה ישיר – מנהל העסקים.

המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

קו"ח ניתן לשלוח לכתובת AHR@alu.co.il