



"כשהרוח בונה את החול"

20/11/18

דרושה מזכירה טכנית לניהול משרד בישוב הקהילתי שלומית

תיאור תפקיד:

1. ניהול מזכירות האגודה.
2. עבודה מול הנהלת החשבונות, בנקים, רואה חשבון.
3. תשלומים לספקים ולמוסדות.
4. עבודה מול ועד ההנהלה ומזכיר הישוב.
5. קבלת קהל.
6. מידע לתושבים.
7. קבלה וחלוקת דואר.

דרישות תפקיד:

בעל/ת יכולת למתן שירות לתושבים, עבודה בצוות, שיתופי פעולה עם חברי הוועד, הוועדות ועובדי המערכות השונות. יכולת ניהול וארגון משרד.

תנאי העסקה - היקף משרה - 50% משרה בימים שייקבעו מול הוועד.

קו"ח ניתן לשלוח למייל ale_f@nir.org.il עד תאריך 01.12.18.