

מכרז לרכזת אדמיניסטרטיבית למדור ילדים ונוער

היקף המשרה: 50%

הגדרות תפקיד:

- מינהל וכספים
- אחריות למערך המחשוב של מבחינת חומרה, תוכנה, תחזוקה וגיבוי.
- הכנת דיווחים לגורמי מימון שונים ומעקב אחר תקבולים מגורמים אלה.
- אחריות וטיפול בנושאי הביטוח
- אחריות לקשר עם הנהלת חשבונות של המרכז הקהילתי, קבלנים, ספקים, וכו'.
- מעקב וקיום חוזים עם גופים חיצוניים.
- ארגון וביצוע ענייני המזכירות, מסמכים בעלי ערך כספי וארכיב.
- חבר בצוות המרכז הקהילתי ושותף באחריות להשגת מטרות המרכז הקהילתי.
- אחריות על תחום המנהלה, כולל מרכיבי משק ותחזוקה והעובדים בתחומים אלו.

רכש:

- ניהול הרכש של מדור ילדים ונוער: קבלת דרישות מהמנהל והרכזים, בדיקת הצעות מחיר, הוצאת הזמנות, קבלת הטובין, אישור החשבוניות לתשלום.
- אחריות למעקב רישום המצאי בהנח"ש ובספרי המצאי.
- אחריות לניהול מו"מ עם ספקים ונותני שרות אחרים.
- הכנת החומר לוועדת מכרזים ו/או כספים לגבי התקשרות ורכישה מספקים או נותני שרות אחרים.

כוח אדם:

- סיוע למנהל בקליטת עובדים חדשים (הכנת מכרזים, פרסומם וזימון המועמדים),
- החתמת עובדים על חוזה עבודה.
- בדיקה ואישור דו"חות נוכחות עובדים.

דרישות התפקיד:

1. שליטה באקסל
2. סדר וארגון וירידה לפרטים
3. יכולת עבודה מול מערכות ניהול חשבונות
4. יחסי אנוש מצוינים ויכולת גמישות
5. עבודה גם מהבית בשעות הערב
6. זמינות בתקופות חירום
7. יכולת הגדלת משרה בתקופת הקיץ
8. עקביות, התמדה ודבקות במשימה

קורות חיים למייל: eshkol@matnasim.org.il

סגירת מכרז: 20/2/22

