

לקיבוץ רעים דרוש/ה

מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת

תחומי אחריות

ניהול המשרד וסיוע למנהלים בנושאים אדמיניסטרטיביים, אחריות על מתן מענה פרונטלי וטלפוני, שירותי מזכירות לחברים ולתושבים.

תפקידים מרכזיים

- מתן שירות יעיל, אחראי ונעים בנושאים אדמיניסטרטיביים לבעלי התפקידים בהנהלת הקיבוץ.
- ניהול יומנים, תיאום פגישות, הכנת המסמכים הנדרשים ושליחתם לקראת ישיבות ואסיפות, הדפסת חומרים רלוונטיים, תיוק וניהול פרוטוקולים של ההנהלות וכו'.
- התנהלות שוטפת מול ממשקים פנים ארגוניים וגורמים חיצוניים.
- מתן מענה לכלל הפונים למשרד.
- העברת מידע לציבור ותיאום סדרי יום ומפגשי פורומים שונים.
- בחירום – סיוע לצוות צה"י בביצוע משימותיהם.
- עריכת דף מידע חודשי/ דו שבועי.
- אחריות על מבנה המזכירות: הזמנת ציוד משרדי, כיבוד, ניקיון, תקינות הציוד, הזמנת בעלי מקצוע בהתאם לצורך, לו"ז חדר ישיבות.
- אחריות על הדואר.
- ביצוע פרויקטים מיוחדים לפי בקשת המנהלים.

דרישות תפקיד

- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית – חובה
- שליטה גבוהה בישומי ה-Office (word, excel, power point) חובה, ויכולת הפעלת תכניות מחשב שונות.
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות וסבלנות.
- יכולת התמודדות עם מגוון משימות במקביל ועמידה בלחצי זמן.
- חריצות, יושרה, אמינות ואחריות אישית.
- יחסי אנוש מעולים ועבודה כחלק מצוות.
- נכונות לעבודה מעבר לשעות העבודה הרגילות.
- ידע בהנהלת חשבונות – יתרון



משאבי אנוש

קיבוץ רעים

היקף משרה

60% משרה - כניסה מיידית

נפ"ר

מזכירת קיבוץ

רחלי בן שלום - מנהלת משאבי אנוש

ט"ז: 08-9940575 ני"ד: 052-6129345

המעוניינים מוזמנים לפנות בצירוף קורות חיים

masha@kreim.org.il

