



למזכירות בית גוברין דרוש/ה מנהל/נית (מזכיר/ה טכני/ת)

תחומי אחריות:

• ניהול משרד:

- ניהול ותיאום יומני פגישות של בעלי התפקידים.
- סיוע לרכזי ענפים בנושאים אדמיניסטרטיביים.
- מענה טלפוני ופרונטלי לפניות ציבור.
- מתן שירותי משרד (צילומים, הדפסות) למגוון לקוחות לרבות חברים, עובדים, מנהלים, ספקים ועוד.
- אחריות על ניקיון ותחזוקת מבני המשרדים.
- ניהול הקשר עם ספקי המזכירות ונותני שירות חיצוניים.
- תיוקים של דואר ומסמכים.
- פרסום מודעות לציבור.
- ניהול אוכלוסייה.
- אחריות ביצוע פרויקטים נוספים שעל סדר היום עפ"י הגדרת בעלי התפקידים.

- אחריות על הדואר: ניהול ותפעול שרותי הדואר, אחריות על חדר הדואר, התאים, לוח מודעות וקשר עם החברים.

- אחריות על אתר האינטרנט הקיבוצי (קהילנט): עדכון האתר, ריכוז בקשות חברים ונושאי תפקיד דרך האתר ועוד.

• סיוע להנהלת החשבונות

• אחריות על תיאומים ופעילויות מגוונות בקהילה

נדרש:

- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית, בשרות לקוחות פרונטלי וטלפוני.
- מיומנויות מחשב ב-office (word, excel, Power Point, outlook) ושליטה גבוהה באינטרנט.
- מיומנויות בינאישיות ברמה גבוהה, גישה שירותית ונעימה ללקוחות המזכירות, עבודת צוות.
- אסרטיביות.
- יוזמה מוטיבציה וראש גדול.
- לויאליות ושמירה על דיסקרטיות.
- יום בשבוע עבודה עד 18:00.

היקף משרה: 90%, תחילת עבודה: 19.7.2021

המודעה מיועדת לנשים וגברים,

לפרטים נוספים, ולשליחת קורת חיים יש לפנות למרב גורדון meirav@betgovrin.co.il או לענת annat@betgovrin.co.il עד לתאריך 25.5.2021