



מתנ"ס שער הנגב

קריית החינוך שער הנגב: טל': 077-9802257 פקס': 08-8501529

מכרז חיצוני במתנ"ס שער הנגב

מנהל/ת משרד מנהל המתנ"ס

משרה זמנית להחלפה לחל"ד

המכרז מיועד לגברים ונשים כאחד

תיאור התפקיד

- ניהול והפעלה של הלשכה, תמיכה וסיוע אדמיניסטרטיבי למנהל המתנ"ס.
- ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מנהל המתנ"ס.
- ניהול יומן ממוחשב.
- מעקב אחר יישום וביצוע ומשימות.
- נוכחות בישיבות צוות ורישום פרוטוקולים
- ניהול כל צורכי העמותה וקשר עם הנהלת המתנ"ס והוועדות.
- ניהול משרד ממחושב.
- התנהלות מול מחלקת שכר של המועצה
- חוזים לעובדים חדשים.

דרישות וכישורים נדרשים

- ניסיון בניהול משרד וניהול אדמיניסטרטיבי בהיקף דומה.
- שליטה בתוכנות Office וoutlook.
- יכולת ארגון גבוהה ותכנון חלוקת עבודה.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ.

כללי

- כפיפות מקצועית – מנהל המתנ"ס
- העסקה – במשרדי מתנ"ס שער הנגב, קריית החינוך שער הנגב.
- נכונות לשעות עבודה גמישות לעיתים בשעות אחה"צ.
- יכולת ניהול והגעה עצמאית.
- החזרי נסיעה וטלפון - עפ"י כללי המתנ"ס.
- רק פניות מתאימות תיעננה.

היקף משרה: 50% משרה – (קיימת אפשרות ל-100% משרה)

תחילת עבודה: אמצע יוני 2017.

את קורות החיים יש להעביר לידי m.misrot@sng.org.il

הגשת מועמדות עד - 27/5/2017