



מכרז לתפקיד מנהלת משרד מרכז הקהילתי יואב

מיקום עבודה: מרכז קהילתי יואב (בבניין מועצה אזורית יואב)
כפיפות: מנהלת המרכז הקהילתי
היקף משרה: 100%
ימי עבודה: א'-ה' 08:00-16:00 ועל פי צורך נקודתי – אחה"צ

משימות ותפקידים הנדרשים:

- שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה בהתאם לצרכי מנהלת המרכז הקהילתי והמחלקות (תיאום פגישות, כתיבת פרוטוקולים, הכנת מצגות, תיוק וכדומה).
- זמינות ומענה לתושבים
- טיפול בגבייה ותשלומים.
- הפעלה ושליטה מלאה בתוכנת חוגים / דיאלוג
- תאום עם גורמי פנים וחץ ארגוני (בתי ספר, רשות, הנהלה, מחוז).
- ניהול לוח זמנים ופגישות
- ארגון אירועים ושיבות (כנסים, אירועים מרכזים, מופעים, משלחות, וכדומה).
- סיוע בתחומי המרכז ככל שיידרש.
- הטמעת פעילויות באתר האינטרנט
- סיוע למחלקת התרבות בתחום האירועים
- הפקת חוזים והסכמי עבודה.

תנאי סף:

- השכלה – אקדמאית
- שליטה מלאה וברמה גבוהה במחשב - תוכנות אופיס
- ידע ושליטה בהפעלת תוכנת גביית לפעילות - יתרון

ניסיון מקצועי:

- עבודה משרדית ארגונית
- ניסיון בעבודה בריבוי משימות
- ניסיון ויכולת ניהול משרד (עדיפות)

כישורים נדרשים:

- תקשורת בינאישית גבוהה / תודעת שירות
- יכולת ארגון ותכנון
- עבודה עצמאית
- יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ
- עבודה בריבוי משימות ועמידה בלחצים
- אחריות ואכפתיות לתפקיד ולארגון
- יוזמה ומציאת פתרונות וחידושים

תהליך המיון למועמדים שעומדים בקריטריונים:

שלב ראשון - ראיון טלפוני (תאום ציפיות)
שלב השני - ראיון אישי.
שלב שלישי – וועדת בחירה

על המעוניינים העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 27.09.26 באמצעות הגשה למייל

etiva@yoav.org.il

פניות מתאימות תענינה. המודעה מיועדת לשני המינים