

**מרכז פנימי/חיצוני למשרת מזכירה במרכז קהילתי 03/21019**

**תאור התפקיד:** מזכירה במרכז קהילתי

**היקף המשרה:** 42%

**תנאי שכר:** לפי הסכם עבודה אישי

**כפיפות ארגונית:** למנהל/ת המרכז הקהילתי

**תיאור התפקיד :**

- רישום משתתפים לפעילויות המרכז
- מתן שירות פרונטאלי וטלפוני לתושב
- מתן שירות לצוות המרכז, החברה לתרבות וגורמי העירייה בהתאם לדרישות
- עדכון ובקרה של מערכות התפעול במרכז הקהילתי
- אחריות על כל תחום המנהלה
- טיפול בחייבים
- גביית כספים והפקדתם
- הכנת דוחות קופה להנהלת חשבונות
- העבודה בשעות מפוצלות, בוקר וערב, נדרשת גמישות בשעות העבודה

**כישורים נדרשים :**

- יכולת ארגון טובה
- תודעת שירות גבוהה
- יכולת עבודה בצוות
- ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה קריאה וכתובה
- שליטה טובה ביישומי האופיס: Excel, Word, Power point
- מהימנות אישית גבוהה, גמישות ויכולת להתמודדות במצבי לחץ ועומס
- יוזמה ו"ראש גדול"

**\*\*\*\*המשרה מאוישת על ידי ממלא מקום**

הצעות מועמדות יש להגיש לגב אור קוסנר [or@tarbut-batyam.co.il](mailto:or@tarbut-batyam.co.il)  
במחלקת משאבי אנוש בחברה לתרבות פנאי וספורט עד לתאריך 11/11/2019  
בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998, תינתן עדיפות באיוש משרה זו לבעלי/ות מוגבלויות.  
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.  
רק פניות מתאימות תיעננה.  
בהצלחה!