

מרכז פנימי/חיצוני למשרת מ"מ מזכירה במרכז קהילתי 03/41018

תאור התפקיד: מזכירה במרכז קהילתי

היקף המשרה: משתנה על פי צורך

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 וכתיבה
- שליטה טובה ביישומי האופיס: Excel, Word, Power point
- מהימנות אישית גבוהה, גמישות ויכולת להתמודדות במצבי לחץ ועומס
- יוזמה ו"ראש גדול"

הצעות מועמדות יש להגיש לגב' אור קוסנר or@tarbut-batyam.co.il
במחלקת משאבי אנוש בחברה לתרבות פנאי וספורט עד לתאריך 17/10/2018
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!