



החברה לתרבות פנאי וספורט בת-ים

11/07/2023

מכרז פנימי וחיצוני למשרת מזכירה/מחלקה לגיל הרך מס' 05/0723

היקף המשרה: 100%

תנאי שכר: לפי הסכם עבודה אישי

כפיפות ארגונית: למנהלת המחלקה לגיל הרך

תיאור התפקיד :

- מתן שירותי מזכירות למנהלת המחלקה
- רישום משתתפים לצהרונים גנים ומעונות יום
- מתן שירותי פרונטאלי וטלפוני ללקוחות בהתאם לדרישות
- טיפול בחייבים
- הכנת דוחות
- ביצוע משימות נוספות בהתאם לבקשת מנהלת המחלקה.

כישורים נדרשים :

- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית
- 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
- ראייה מערכתית
- יוזמה ו"ראש גדול"

הצעות מועמדות יש להגיש לכתובת דוא"ל yaelm@tarbut-batyam.co.il במחלקת משאבי אנוש בחברה לתרבות פנאי וספורט בציון שם המשרה עד לתאריך 21/07/2023. בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998, תינתן עדיפות באיוש משרה זו למועמדים/ות עם מוגבלויות. המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד. רק פניות מתאימות תיענינה.