

דרושה: מזכירה / מנהל/ת משרד יישובי

היקף המשרה: 60% משרה.

למזכירות היישוב דרושה/ה מזכירה לניהול שוטף של המשרד, תמיכה אדמיניסטרטיבית, ומענה לתושבים ולוועד.

תחומי אחריות מרכזיים:

ניהול כספי ואדמיניסטרציה - ריכוז חומר למנהל החשבונות, ניהול מעקב הוצאות, סיכום שעות עובדים וביצוע תשלומי ספקים ושכר.

ניהול משק המים - הפקת חיובים ודוחות צריכה, טיפול שוטף בפניות על ליקויים ומדי מים, ועדכון נתונים מול הרשויות.

שירות לתושב וקבלת קהל - מענה לפניות, הודעות לתושבים, הנפקת אישורים שוטפים וקליטת תושבים חדשים/עוזבים.

קהילה, תרבות ופנאי - תמיכה לוגיסטית בפעילויות נוער ותרבות, ומעקב מנויים לבריכה.

עבודה מול הוועד - תיאום שוטף, הכנת דוחות לפי דרישה וסיוע בפעילויות המזכירות.

דרישות התפקיד:

ניסיון קודם בניהול משרד, אדמיניסטרציה או הנהלת חשבונות - חובה (ניסיון במגזר הכפרי/קהילתי – יתרון).

שליטה מצוינת ביישומי אופיס (אקסל, וורד, אאוטלוק, פאואר פוינט) - חובה.

יכולת טכנית גבוהה ויכולת ללמידה מהירה של תוכנות ייעודיות (ניהול כספים, מערכות בקרה, וכד').

תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים, סדר וארגון ברמה גבוהה ויכולת עבודה עצמאית.

 קו"ח יש לשלוח למייל: nirit@nirit.org.il