



מכרז לתפקיד: מזכירה אדמיניסטרטיבית לעמותת לקידום הספורט ביואב

היקף העסקה: 60% משרה

משרה גלובאלית, חמישה ימים בשבוע חלקם בשעות אחר הצהריים.

המשימות והתפקידים הנדרשים:

1. ניהול משרד - מתן מענה אדמיניסטרטיבי בהתאם לצרכי העמותה.
2. קשר שוטף ומענה מקצועי לכלל מדריכי, מאמני ורכזי הספורט.
3. זמינות ומענה לתושבי יואב, טיפול בגבייה ותשלומים.
4. תאום פנים וחוץ ארגוני (בתי ספר, רכזי ישובים, ארגוני ספורט ועוד).
5. טיפול בספקים.
6. ניהול יומן מנהל/ת העמותה.
7. טיפול בתחום כוח אדם ושכר.
8. הפעלה ושליטה בתוכנת חוגים, רכש, קומקס.
9. סיוע בתחומי המרכז הקהילתי ככל שיידרש.

תנאי סף:

- תעודת בגרות
- ניסיון בארגון משרד וניהול תוכניות עבודה.
- שליטה מלאה וברמה גבוהה במחשב - בתוכנת אופיס, אקסל, אוטולוק ואינטרנט - חובה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בעבודה משרדית ארגונית.
- ניסיון במתן שירות לקוחות.
- עבודה עם אנשים.

כישורים נדרשים:

- יכולת עבודה עצמאית.
- יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
- אחריות ואכפתיות.
- יכולת בינאישית גבוהה / תודעת שירות גבוהה.
- יכולת עבודה בריבוי משימות ועמידה בלחצים.
- יכולת ארגון ותכנון.
- יכולת תיאום בין מערכות ובין גופים שונים.

תהליך המיון: שלב ראשון - יתקיימו ראיונות טלפונים, בשלב השני - יוזמנו המועמדים המתאימים

לראיון אישי. מועמדים סופיים, ישלחו למבדקי מחשב.

המעוניינים והמתאימים מוזמנים לשלוח קורות חיים והמלצות למייל: lior@yoav.org.il

או לפקס: 08-8500756 עד לתאריך: 12.03.2022

המשרה מאוישת