

המודעה מיועדת לגברים ונשים

לאתר ההנצחה והמורשת של גולני, הממוקם ליד צומת גולני, דרושה מזכירה. המזכירה יהיה/תהיה גם מזכירה של עמותת גולני.

• תיאור התפקיד:

- ✓ עוזרת אישית למנכ"ל האתר ומנכ"ל העמותה.
- ✓ ניהול משרד שוטף
- ✓ ניהול יומנים - תיאום פגישות
- ✓ מענה טלפוני
- ✓ חשבונאות קלה - טיפול בחשבוניות ספקים ושכר של עובדים/ות
- ✓ גיוס חברים/ות לעמותה
- ✓ ניסיון עבודה על מחשב - חובה ידע בתוכנות (וורד, אקסל, פאואר פוינט, אופיס, פייסבוק)
- ✓ ידע וניסיון בבניית מצגות

• דרישות התפקיד:

- ✓ ניסיון קודם בניהול משרד - יתרון
- ✓ ניסיון בשיווק / מכירות – יתרון גדול
- ✓ כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ
- ✓ יכולת עבודה תחת לחץ, ראש גדול, יכולת עבודה עצמאית
- ✓ אחריות ופתיחות ללמוד נושאים חדשים
- ✓ יכולת עבודה בצוות
- ✓ יחסי אנוש מעולים

• היקף המשרה ותנאים כללים

- ✓ משרה מלאה, ימים א-ה, משעה 08:00 עד 17:00 (ביום ה' עד שעה 16:00)
- ✓ יכולת לעבודה בימי שישי בהתאם לצורך
- ✓ עבודה לטווח ארוך
- ✓ עבודה מיידיית
- ✓ עבודה בסביבה דינמית, מעניינת ומאתגרת

• תנאי העסקה:

העסקה תהיה עפ"י הסכם עבודה אישי שייחתם עם המועמד/ת שיתקבל/ת תקבל לתפקיד.

• הגשת מועמדות:

יש לשלוח קורות חיים לכתובת info@amuta-golani.co.il

