

העמותה לטיפוח החינוך הפורמלי והבלתי פורמלי בעזתה (ע"ר)

עמותה מספר : 1 - 078 - 037



דרוש/ה עובד/ת מנהלתית

העמותה לטיפוח החינוך בעזתה מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

- | | | | |
|----|-----------------------|---|---|
| 1. | תיאור המשרה | - | עובד/ת מנהלתית/ת |
| 2. | היקף משרה | - | 75% |
| 3. | דירוג | - | מנהלי |
| 4. | דרגה | - | 6-8 |
| 5. | מקום העבודה | - | מחלקה לשרותים חברתיים- מרכז חוסן שדות נגב |
| 6. | כפיפות | - | מנהל מח' לשרותים חברתיים. |
| 5. | תיאור התפקיד | - | ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה, לפי הנחיות מנהל הישיר או מנהל היחידה. ניהול מסמכים, - הקלדה, הגהה, אחסון, גיבוי, צילום, שיכפול, כריכה, תיוק, מיון, איסוף, רישום, ניהול דואר, מענה אנושי לפניות הרשות וגורמים חיצוניים. איסוף והכנת חומרים לישיבות |
| 6. | דרישות התפקיד | - | 12 שנות לימוד ובגרות מלאה. שליטה טובה בתוכנות משרד. עברית ברמה גבוהה. |
| | <u>השכלה</u> | - | ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד דומה. |
| | <u>ניסיון מקצועי</u> | - | תודעת שירות גבוהה, אמינות ומהימנות, כושר למידה, יכולת ארגון ותכנון, יכולת עבודה בצוות, אחריות ועמידה בזמנים, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה אחה"צ, הקשבה ונכונות לעזור. |
| | <u>כישורים אישיים</u> | - | ניתן לקבל ממר אלמסי נח טלפון 08-9938942/3 מייל noah@sdotnegev.org.il 050/7653799 |
| 7. | פרטים נוספים | - | |

את טופסי בקשה ניתן לקבל ממזכירות המועצה בימים א' - ה' בין השעות 8.00 - 16.00 . או ניתן להוריד מאתר המועצה. את הבקשות בצירוף קורות חיים, המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירת המועצה. לא יאוחר מיום מיום שלישי ה' באדר 24/2/15 בשעה 15:00.

▪ המכרז מופנה לזכר ונקבה כאחד.

בכבוד רב,

הנהלת העמותה