

למרכז קהילתי גולן

דרוש/ה

רכז/ת גיוס משאבים והנהלת חשבונות

הגדרת התפקיד:

- אחריות וניהול תחום גיוס המשאבים במרכז קהילתי גולן.
- כתיבה, הצגה והגשה של בקשות מפורטות מקרנות בארץ ובחו"ל, קולות קוראים ועוד.
- הגשת דו"חות ביצוע, תיקי פרוייקט ועוד.
- ניהול קשרים שוטפים עם קרנות, תורמים, עמותות, מוסדות ומשרדי ממשלה.
- ממשקי עבודה עם גורמים במועצה אזורית, חכ"ל והחברה למתנ"סים.
- אחריות ניהול ותהליכי הרכש במרכז הקהילתי.
- הנהלת חשבונות כללית - קליטת חשבוניות, מענה לספקים ועוד.

דרישות התפקיד:

- יכולת הבעה בכתב ובע"פ, אנגלית ברמה גבוהה.
- יצירתיות, גמישות מחשבית, וחשיבה מחוץ לקופסה.
- סדר, ארגון ויכולת עמידה בלוחות זמנים ועבודה תחת לחץ.
- ניסיון בגיוס משאבים, יצירת קשרים, עבודה עם תורמים - יתרון.
- ניסיון בכתיבת תיקי פרוייקט ובקשות גיוס תרומות ומשאבים - יתרון.
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 1+2 - יתרון.
- יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים.

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהל מחלקת כספים

תחילת עבודה: מייד