

קיבוץ עין זיוון



מכרז מנהל/ת משרד אגש"ח עין זיוון

דואר אלקטרוני
לשליחת קורות חיים:
hr@ein-zivan.co.il

קורות חיים יש לשלוח
עד לתאריך 1/2/2023

דרוש/ה מנהל/ת משרד – משרדי אגש"ח עין זיוון

תחומי אחריות:

- ניהול שוטף ותחזוקה של משרדי האגודה החקלאית.
- תיאום פגישות מנהלים וניהול יומן.
- מתן שירותי מזכירות למנהלי האגש"ח ורשויות הקיבוץ, מנהלי ענפים, הנהלת חשבונות.
- מתן מענה לפנייות וועדות האגש"ח. כולל מעקב פרוטוקולים.
- כתובת לכל פניות חברי האגש"ח וגורמי החוץ- צומת הממיינת ומפנה לבעלי התפקיד הרלוונטיים.
- מענה טלפוני לפנייות.
- בריכה: ניהול אדמיניסטרטיבי של הבריכה- רישוי עסקים, רכש, הצעות מחיר.
- אחריות, ניהול שוטף וריכוז תחום השכרת דירות: אחריות על השכרת דירות ומבני עסקים בכפיפות למרכז המשק- ניירת, חוזים, פגישות, הכנת דירות להשכרה, עבודה מול האחזקה ומול הקהילה.
- תשתיות: ניהול מערכת הקריאה מרחוק של שעוני התשתיות והעברה להנהלת חשבונות להוצאת חשבונות.
- טיפול בנושאים שונים לפי הצורך: דואר אגש"ח, אסיפות חברים, עזרה למנהלת חשבונות, הזנת נתונים למערכת ממוחשבת (קבצי אוכלוסיה ועוד).
- ניהול תיקים אישיים- חברים.
- ארגון וסידור בפועל של ישיבות הנהלה, אירועים, חגים וכיו"ב.
- סיוע למש"א בנושא רווחת העובד: תלושי שי ומתנות, ימי כיף.
- פרוטוקולים: אסיפה, ישיבות.
- גביה: סיוע לבעלי תפקידים בגביה (מכתבי חובה וסיוע להנהח"ש).

דרישות התפקיד:

✓ניסיון בניהול משרד – חובה ✓ שליטה מלאה ביישומי - OFFICE -חובה
יכולת התבטאות טובה בכתב ובעל פה ✓ בעלת תודעת שירות גבוהה ויחסי
אנוש מעולים ✓ דיסקרטיות ואמינות ✓ מיומנויות סדר ואירגון ✓יכולת
לעבוד במסגרת של ריבוי משימות מקבילות ✓ ניידות.

היקף משרה: משרה חלקית כ-70% משרה – 5 ימי עבודה משעה 08:00-14:00,
ידרשו שעות עבודה גמישות לעיתים לפי צרכי המערכת. ייסגר עם המועמד/ת.

תחילת עבודה: תחילת מרץ 2023, בתאום עם המועמד.ת.