



ההסתדרות הציונית העולמית
World Zionist Organization

החטיבה למשאבי אנוש | Human Resources Division

ו' טבת תשפ"ה
06 ינואר 2025

לחטיבה להתיישבות במרחב צפון דרוש/ה רכז/ת תפעול מנהלי.

תיאור התפקיד:

- רכז/ת תפעול לסיוע למדור הנדסה וכספים.
- עזרה בהכנת חומר לוועדות תמיכה/מכרזים, ובכל בקשה מצוות היחידה.
- ריכוז חומרים לדו"חות ביצוע.
- תיאום פגישות.
- סריקת וצילומי התחייבויות וצילומי חשבונות מאושרים.
- ריכוז חומרים לקולות קוראים.
- תיוק מסמכים לצוות המרחב.

כישורים נדרשים:

- השכלה תיכונית מלאה לפחות.
- ידע וניסיון כמזכירה הכולל הדפסות, תאום פגישות.
- שליטה טובה במערכות מחשב ומידע, שליטה בתוכנת OFFICE.
- יכולת השתלבות בעבודת צוות.
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה עצמאית, לקיחת אחריות מלאה, יוזמה ושמירה על דיסקרטיות.
- שליטה טובה בשפה העברית.
- זמינות מיידית.

מקום עבודה: צומת כח משרדי מרחב צפון

סוג העסקה: משרה זמנית לתקופה של 6 חודשים עם אופציה להארכה ל 6 חודשים נוספים.

היקף משרה: 100%

* תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות.

ההסתדרות הציונית העולמית שומרת לעצמה הזכות לבחור במועמד/ת העונה על חלק או על כל הדרישות לעיל.

קורות חיים מפורטים יש לשלוח באמצעות אתר האינטרנט דרושים בכתובת: <https://careers.jewishagency.org>