

לקיבוץ סעד דרוש/ה

מנהל/ת משרד

ניהול משרד באווירה משפחתית, עיסוק ברווחת קהילת תושבי הקיבוץ וקידום פרויקטים עסקיים.

תיאור התפקיד:

- שרותי משרד FRONT DESK
- תיאום פגישות תוך שליטה וניהול יומנים מורכבים של מספר מנהלים.
- מענה טלפוני וטיפול ראשוני בפניות, כולל מיון פניות והפניית חברים לבעלי התפקיד הרלוונטי.
- אחריות על הזמנות רכש, קשרים עם ספקים וקבלת הצעות מחיר.
- קשרי חוץ מוניציפאליים.
- כתיבת פרוטוקולים לישיבות, ניסוח מסמכים ותיוק
- אחזקת משרד וניהולו השוטף, לרבות אחריות על חדר ישיבות של הקיבוץ.
- קידום נושאים מגוונים בקהילה ובמשק – ליווי פרויקטים שונים, עזרה בקידום משימות מול בעלי תפקידים וגורמי חוץ.

דרישות התפקיד:

- שליטה בתוכנות OFFICE
- יחסי אנוש מעולים.
- יכולת ריבוי משימות, התנהלות מול מספר ממשקים במקביל.
- כושר ארגוני, יוזמה – 'ראש גדול'.
- תודעת שירות גבוהה ומוסר עבודה גבוה.
- דיסקרטיות ואחריות.
- שליטה במחשב, אינטרנט, זום וכיו"ב
- ניסיון בניהול משרד, ניהול יומנים מורכבים, אדמיניסטרציה – הכרחי.

היקף משרה:

- 100% משרה, של חמישה ימים בשבוע.
- תחילת עבודה – ספטמבר 21

פניות יש לשלוח לאי מייל: masha@saad.org.il

רק פניות מתאימות תענינה, בהצלחה!