**מכרז לתפקיד מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת - החלפה לחופשת לידה**

למזכירות קיבוץ רעים, דרוש/ה **מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת**.

**תיאור התפקיד**:

* מענה טלפוני ובסוגי המדיה השונים
* טיפול בדואר ואחריות על חלוקתו
* אחריות על תחזוקת המבנה -תחזוקת חדרי הישיבות והכנתם לישיבות, אחריות על שירותי הניקיון
* אחריות על הרכש של ציוד טכני למזכירות
* שירותי מזכירות למנהלים, לרבות הדפסות, הקלדות וניהול יומנים
* העברת הודעות לציבור
* מתן שירות לתושבים בקיבוץ- פקסים, צילומים וסריקות
* טיפול באישורי תושבות ובאישורים אחרים לחברים ולתושבים
* אחריות על שמחות וחגים
* סיוע למנהלים וביצוע משימות נוספות בהתאם לצורך

**דרישות התפקיד**:

* יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה עם אנשים
* בעל/ת יוזמה, מוטיבציה, אחריות ועצמאות
* בעל/ת תודעת שירות גבוהה וסבלנות
* יכולת עבודה תוך ריבוי משימות
* שליטה בכל בישומי מחשב
* ניסיון קודם בעבודה דומה
* יושרה ואמינות.
* דיסקרטיות

**היקף משרה:** 100%

**כפיפות:** מנהל קהילה

**מועד תחילת עבודה :**מיידי

**קורות חיים יש לשלוח למייל:** [**masha@kreim.org.rl**](mailto:masha@kreim.org.rl)