

12/04/2021

משרת מ"מ ניהול משרד אגודה שיתופית צוקים

דרישות התפקיד:

עברית ברמה גבוהה, ידע השפה האנגלית-יתרון
יכולת עבודה עצמאית ורמת מחויבות גבוהה
אחריות, אמינות, ומסירות
יכולת ריבוי משימות במקביל
יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה מול קהל ועבודת צוות
דיסקרטיות וניהול חומרים רגישים
ידע בעבודה מול מחשב
שליטה עם תוכנות אופיס, אקסל
מגורים בערבה

עיקרי התפקיד:

קבלת קהל, מענה טלפוני, מיילים ופקסים
אחריות וניהול הדואר היישובי
דיווח משכורות, קופות גמל
ניהול ומעקב חיובי דמי אגודה וחשבונות מים

תחילת חפיפה: תחילת מאי 2021, תחילת עבודה אמצע-סוף מאי 2021
תקופת ההחלפה – 4-5 חודשים

כפיפות: מזכיר היישוב

היקף העבודה: ע"פ שעות

את הבקשות יש להפנות למייל צוקים ולצרף קורות חיים.

zugim@arava.co.il

בקשות תתקבלנה עד יום ה' 22/04/2021 בשעה 15:00

לפרטים:

אודי שגב - מזכיר
שני שלום ברנר - מנהלת משרד
טלפון: 08-6582174
פקס: 08-9224703