

דרושה מזכיר/ה לאגף קהילה והורות

מועד תחילת עבודה: ספטמבר 2026

הצטרפו לצוות מקצועי ודינמי הפועל לחיזוק הקהילה ולקידום תחום ההורות!

תיאור התפקיד:

- **ניהול משרד ויומנים:** תיאום פגישות, ישיבות מורכבות וניהול יומנים דיגיטליים של צוות האגף.
- **ניהול רכש וספקים:** עבודה מול ספקים, קבלת הצעות מחיר, הפקת הזמנות עבודה ומעקב אחר חשבוניות ותשלומים.
- **קשר עם לקוחות:** ניהול מענה טלפוני ודיגיטלי, טיפול בפניות ובבקשות של תושבים, הורים ושותפים.
- **אדמיניסטרציה ודאטה:** טיפול במסמכים, דוחות, דיווחים, תכתובות וסיוע שוטף לצוות.
- **עבודה מול ממשקים רבים:** כולל גורמים פנימיים וחיצוניים.

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בתפקיד אדמיניסטרטיבי / ניהול משרד - חובה.
- ניסיון בעבודה מול ספקים, רכש או אדמיניסטרציה כספית - יתרון משמעותי.
- שליטה מלאה ביישומי מחשב (Office, Excel, Outlook) ויישומי Google - חובה.
- זיקה טכנולוגית גבוהה, יכולת למידה מהירה ועצמאית של מערכות מידע ותוכנות ארגוניות.
- היכרות עם כלי בינה מלאכותית (AI) כגון ChatGPT, Gemini וכיו"ב - יתרון משמעותי.
- סדר, ארגון מופתי ויכולת עבודה תחת ריבוי משימות ולחץ.
- שירותיות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.
- שליטה בעברית ברמה גבוהה (שפות נוספות - יתרון).

כישורים נדרשים:

- רגישות, הקשבה ותקשורת בין-אישית גבוהה.
- יכולת ריכוז והובלת תהליכים משרדיים בצורה עצמאית.
- יכולת עבודה בצוות ובממשקים רבים.
- אחריות גבוהה, דיוק וגישה פרואקטיבית לפתרון בעיות טכניות ותפעוליות.

משרה מלאה | חלקית קורות חיים, תעודות ואישורים נדרשים בתנאי הסף יש לשלוח לדוא"ל:

hedva@reshetashkelon.org.il

המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך פונה לגברים ונשים כאחד.

