



קיבוץ יגור 30065 טל: 04-9848100 פקס: 04-9848360 30065 **KIBBUTZ YAGUR**

אוגוסט 2024

דרושה מזכירה למזכירות טכנית ולמחלקת משאבי אנוש

המזכירות הטכנית הינה גוף אדמיניסטרטיבי המסייע ל יו"ר קיבוץ, מנהל קהילה, מנהלת מש"א, לתמוך בניהול השוטף של הקיבוץ.

***המזכירה תעבוד הן במזכירות הטכנית והן במחלקת משאבי אנוש.

תחומי אחריות עיקריים:

- תיאום ישיבות לפי בקשת ממלאי התפקידים הנ"ל
- ניהול האדמנסטרציה השוטפת של המנהלה
- הכנת נושאים רלוונטים לישיבות על פי בקשה
- הכנה ושליחת חומר לפני הישיבות למשתתפים
- ניווט ומיון לפי הצורך של פניות חברים לגורם המטפל המתאים
- הקלדת סיכומי פגישות, החלטות ושליחת תשובות לנמענים
- ניהול מרשם אוכלוסין
- ניהול ארכיב
- אחריות לתחזוקת המבנה, משרדים וחדרי ישיבות

דרישות התפקיד:

- ❖ ניסיון במזכירות וניהול יומנים- יתרון
- ❖ הכרות טובה עם תוכנות אופיס- חובה
- ❖ יעילות, חריצות, אמינות ודיסקרטיות- חובה
- ❖ יכולת עבודה עצמאית ובצוות
- ❖ כושר ארגון וסדר- חובה
- ❖ תקשורת בין אישית מעולה

משרה מלאה עם גמישות לשעות נוספות

הגשת מועמדות בצירוף קורות חיים עד ליום ה- 05.09.2024, לצורך הגשת מועמדות יש לפנות

למש"א במייל: gals@yagur.org.il.