



# ועד מקומי קציר

טלפון: 04-6370757, פקס 04-6370787

[office@vaad-katzir.org.il](mailto:office@vaad-katzir.org.il)

## מכרז לתפקיד מנהל/ת משרד ועד מקומי קציר

ועד מקומי קציר מחפש מנהל/ת משרד

### הגדרת תפקיד:

- תיאום פגישות וסיוע אדמיניסטרטיבי למזכיר היישוב.
- ביצוע עבודה משרדית הכוללת: צילומים, פקסים, הדפסות, תיוק, טיפול בדואר, תיאום יומן מזכירות ויומן יישובי, החתמת מורשים, מענה לטלפונים, תפעול ואחריות על תקינות של מערכות המשרד.
- מתן שירות לתושבים: מענה טלפוני, מענה למיילים, קבלת קהל, מתן אישורים, התראות לתושבים, רישום תושב חדש, מעקב שוטף אחרי פניות תושבים והטיפול בהן. פרסומים לתושבים.
- ספקים: פיקוח ותיאום עם נותני שירותים במועצה ופרטיים, קבלת הצעות מחיר, הפקת הזמנות, מתן סיוע תפעולי וארגוני בתחום הרכש ומול ספקים, ניהול מאגר ספקים, שירות לתשלומי ספקים.
- ניהול ועדכון שוטף של מאגרי נתונים: שערים, פיקוח סביבתי, מרשם אוכלוסין, בונים ומשפצים, סמסים ומיילים, מתנדבים וכד'
- מבני ציבור: תיאום לוח הפעילות, השכרה, בקרה על תקינות המבנה והציוד, גבייה, החתמה על חוזים ומסירת מבנים.
- הרשמה וגביית תשלומים: אירועים, סיורים, טיולים, קייטנות, בריכה וכו'. תיאומים מול מובילי הפעילות.
- הנהלת חשבונות: קליטת תשלומים, דרישות תשלום, הכנת חומר להנהלת חשבונות, ניהול קופה וקופה קטנה, הכנת תשלומים, צ'קים, דוחות הוצאות.
- אחריות על ניקיון מבני ציבור ותיאום עובדת הניקיון.
- סיוע תפעולי בהוצאה לפועל של פעילויות ומשימות הוועד בשוטף ובחרום.

### דרישות התפקיד:

- שירותיות גבוהה.
- רב משימתיות.
- יכולת עבודה בעצימות גבוהה.
- יכולת ביטוי גבוהה בעל פה ובכתב.
- ניסיון בעבודות מזכירות ו/או ניהול משרד.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות לפי צורך.
- שליטה טובה בתוכנות office.
- ניסיון בעבודה בשלטון הציבורי – יתרון.
- רקע בהנהלת חשבונות – יתרון.

היקף משרה: 100%.

### תחילת העבודה: מיידית.

קורות חיים יש להגיש בצירוף תעודות ואישורים לדוא"ל:

[mekhrazim.katzir@gmail.com](mailto:mekhrazim.katzir@gmail.com) או בתיבת הדואר במזכירות הוועד המקומי

קציר, לא יאוחר מה-25.11.21 בשעה 12:00.