

## מכרז פומבי ראם / 01-2022

### מזכיר/ה עמותת ראם, העמותה למען החבר הוותיק באזור מנשה

#### תיאור התפקיד:

ניהול עבודת משרד העמותה ולוח הזמנים של המנכ"ל ומחלקות העמותה. הדפסות. ניהול ותיאום פגישות. ריכוז חומר לדיונים ופגישות הנערכות בעמותה בהתאם להוראות. אחריות לקבלת אורחים, הזמנת ציוד משרדי, מכונת צילום, פקס וכו'. מענה טלפוני. גביית כספים, הפקדתם השוטפת והעברת החומר כנדרש להנהלת החשבונות. גישה חמימה לוותיקים והבנה בתחום האזרחים הוותיקים. מטלות נוספות עפ"י דרישת מנכ"ל העמותה.

#### דרישות התפקיד:

קורס מזכירות. קורס מזכירות בכירות / מנהלות לשכה – יתרון. תואר אקדמי – יתרון.

#### ניסיון מקצועי

ניסיון בעבודה בשירות הציבורי או בארגון נותן שירות וניסיון בניהול משרד מורכב.

#### כישורים אישיים:

כושר הבעה ברמה גבוהה בע"פ ובכתב בעברית ואנגלית. יכולת ארגון מוכחת. יכולת עבודה וקבלת החלטות בתנאים משתנים. יכולת עבודה עצמאית ובצוות. יחסי אנוש טובים מאוד. שליטה ביישומי מחשב משרדיים (Office)

#### דרישות מיוחדות

נכונות לעבודה בשעות נוספות וזמינות מעבר לשעות העבודה המקובלות. ניידות. מגורים באזור

**היקף משרה - 100%** משרה. חוזה אישי באמצעות עמותת ראם.

**כפיפות:** למנכ"ל עמותת ראם

יש לצרף לבקשה את המסמכים הבאים:

קורות חיים מעודכנים. תעודות המעידות על השכלה מתאימה. אישורים על ניסיון בעבודה. שמות ממליצים ומספרי טלפון להתקשרות פונים שלא יצרפו תעודות כנדרש מועמדותם תיפסל על הסף.

את המסמכים יש להפנות למזכירות עמותת ראם:

בדואר: עמותת ראם, מרכז אזורי מנשה 3780900, במייל: [reem@menashe.co.il](mailto:reem@menashe.co.il) ולציין מכרז מזכירות ראם.

המכרז מיועד לשני המינים. במידת הצורך יופנו המועמדים למבחני התאמה.

מועד אחרון להגשת מועמדות, יום חמישי, **10.2.2022**, עד השעה 12:30 בצהריים. תחילת עבודה מרץ 2022.