

פרסום משרה לעבודת מזכירות והנהלת חשבונות בועד מקומי תלמי אלעזר.

הגדרות התפקיד :

1. הנהלת חשבונות של המושב.
2. מתן מענה למחלקות השונות הפועלות במושב.
3. מתן מענה לתושבים, גביית כספים וניהול שוטף של המשרד.
4. מעורבות קהילתית וקידום משימות שונות.

דרישות התפקיד :

1. מוטיבציה גבוהה, יכולת עבודה עצמית, תודעת שירות גבוהה, יכולת ארגון גבוהה, דיסקרטיות ואמינות, ורצון להיות מעורבת בחיי קהילה.
2. המשרה גמישה ובהיקף חלקי. אפשרות לעבוד גם כנגד חשבונית.
3. אפשרות לעבודה חלקית מהבית.
4. המשרה פונה לנשים וגברים.

קו"ח ניתן לשלוח למייל : [talmeyelazar@gmail.com](mailto:talmeyelazar@gmail.com)

התחלת עבודה באמצע דצמבר.

ועד מקומי תלמי אלעזר

27.11.24