## לבצלם דרוש/ה עוזר/ת אדמיניסטרטיבי/ת

### תיאור התפקיד:

### מתן שירותי משרד, ניהול רשימות תפוצה, מענה לפונים, עבודה מול הנהלת חשבונות – כולל הפקת נתונים כספיים והכנת דיווחים לגורמים שונים.    הכישורים הדרושים:

* מחויבות לזכויות האדם
* כושר ניסוח טוב בעברית ובאנגלית
* שליטה מלאה בתוכנות אופיס, לרבות אקסל
* ידע בתכנת CRM - יתרון

העבודה במשרה מלאה במשרדי בצלם בירושלים.  
נא לשלוח קורות חיים ומכתב נלווה לאתי דרעי בדוא"ל [edry@btselem.org](mailto:edry@btselem.org)  רק פניות מתאימות תיעננה.