



עמותת נטע מחפשת מנהלת אדמיניסטרטיבית!

נטע הינה עמותה מיוחדת הפועלת לקידום נשים בעולם העבודה ונותנת ייעוץ תעסוקתי לנשים

הגדרת התפקיד:

- קשר עם הלקוחות: מתן מידע ראשוני לפונות (בטלפון, במייל ודרך האתר), רישום וטיפול ביומן וגבייה.
- קיום קשר ושת"פ עם כל צוות העמותה.
- סיוע למנכ"לית העמותה בקידום פרויקטים שונים.
- ניהול אדמיניסטרטיבי: היערכות לסדנאות ופעילויות העמותה, ניהול דיגיטלי של חומרי העמותה, אחזקה ועניינים שוטפים וקשר עם ספקים.

דרישות התפקיד:

- ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי
- ניסיון בשירות לקוחות
- עבודה מסודרת ומדויקת
- אחריות ודיסקרטיות
- סבלנות ותודעת שירות
- הכרות עם תוכנות אופיס

היקף העבודה: 75% משרה, בשעות גמישות, בהתאם לפעילות העמותה (עבודה גם מהבית)

קו"ח למייל orna@netta.org.il

בואי להיות חלק מצוות מקצועי אצלנו בנטע

