

## לארגון חינוכי גדול דרושה מנהלת אדמיניסטרטיבית.

### לתוכנית חינוכית

#### תיאור התפקיד:

דוברת עברית וצרפתית ברמת שפת אם  
טיפול ביומן - קביעת פגישות  
הכנת חומרים לשיבות  
אדמיניסטרציה שוטפת  
תרגומים של מיילים ודוחות  
כתיבת דוחות

#### דרישות:

כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה בעברית  
תודעת שירות מפותחת  
יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות  
ביצוע מס' מטלות במקביל  
ניסיון ושליטה בתוכנות Office (יומן, וורד ואקסל)  
ניסיון קודם כמנהלת אדמיניסטרטיבית – יתרון משמעותי

היקף המשרה: 50%

מיקום: אזור חולון

פרטי התקשרות [israelfuzot@kiah.org.il](mailto:israelfuzot@kiah.org.il)