****

**מודעת דרושים- רכזת מתנדבים לעמותת ער''ן סניף חיפה.**

**לעמותת ער'''ן סניף חיפה דרוש/ה מזכירה/רכזת תפעול למתנדבים**

**המשרה מיועדת לתושבי חיפה בעדיפות, התפקיד אינו מתאים לסטודנטים, או למועמדים שמחפשים עבודה זמנית.**

**היקף משרה -75 אחוז. חמישה ימים בשבוע 6.5 שעות ביום.**

**התפקיד מאתגר, מעניין בארגון המעניק סיוע רגשי לאנשים 24/7 בארגון שיש בו אפשרות להתפתח.**

**דרישות התפקיד – ראש גדול, עצמאות מחשבתית, בעלי יזמה, בעלי ניסיון בתחום מזכירות, ניהול משרד, רקע וניסיון לפחות 4 שנים, יכולת טובה בניהול מערכת ממוחשבת, היכרות עם תוכנות: אקסל, אופיס, מערכת זום וכדומה. חשיבות לבעלי רכב.**

**התפקיד כולל יכולת לניהול וריכוז נתונים, תיוק מסודר. קשר שוטף עם המתנדבים בשיבוץ משמרות במערכת ממוחשבת ומעקב אחר ביצוע של כול פעילות הסניף בשוטף.**

**תכונות אישיות- בעלת יכולת לעבוד ביעילות בריבוי משימות, ריכוז גבוה, חריצות, מסירות, הוגנות ובעלי יחסי אנוש טובים.**

**יש לשלוח קורות חיים למייל : mira@eran.org.il**

**רק מועמדים מתאימים ייענו.**