



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.