



## דרושה רכזת מידע ואדמיניסטרציה

עמותת נירים, הפועלת לשינוי סיפור חיהם של אלפי בני ובנות נוער בקצה רצף הסיכון, מגייסת א/נשים מוכשרים/ות שיצטרפו לצוות פיתוח משאבים

### התפקיד כולל:

- הטמעה של מערכת CRM, ניהול מאגר המידע בנושא תרומות ומענקים
- הפקת דוחות שונים
- הוצאת חשבוניות ומכתבי תודה לתורמים
- בנייה ומעקב אחר גאנט שנתי של הגשות ודיווחים
- סיוע בהכנת מצגות וחומרים ובפרויקטים מחלקתיים
- סיוע למנהלת האגף במשימות אדמיניסטרציה ולוגיסטיקה

### דרישות התפקיד:

- 50-80% משרה, שעות נוחות
- שליטה גבוהה בתוכנות אופיס והיכרות עם מערכות CRM
- אוריינטציה לעיבוד נתונים- הזנת נתונים, הפקת דוחות וכיוב'
- סדר וארגון ברמה גבוהה מאוד
- דייקנות וקפדנות
- יכולת למידה עצמאית

משרדי עמותת נירים ממוקמים בבוסתן הגליל

מזמינים אתכם/ן להצטרף למשפחת נירים - שלחו קורות חיים למייל: [tami@nirim.org](mailto:tami@nirim.org)