

# דרושים אנשים פורצי דרך

## לעמותת לנה דרוש/ה

**מנהלת משרד**

עמותת לנה פועלת לפיתוח מענים אזוריים לילדים ואנשים עם מוגבלות ולבני משפחותיהם, במטרה לשלבם בקהילה, בחברה הישראלית ובתעסוקה.

### מהות התפקיד :

מתן מענה וטיפול בכל העבודה המשרדית של העמותה, ריכוז דוחות שכר והכנה לשכר, מתן מענה לצוות המטה והשטח, ניהול יומן וארגון פגישות, מעקב אחרי גביה ותשלומים לפי המערכת .

### דרישות התפקיד :

- ניסיון קודם בניהול משרד ועבודה משרדית .
- יכולת עבודה על מערכות ממוחשבות
- יכולת תכנון לטווח ארוך ויכולת בקרה.
- שליטה גבוהה בתוכנת OFFICE.
- כושר ניסוח וכתובת מכתבים
- יחסי אנוש מצוינים, יוזמה, מעוף וחריצות.
- היקף המשרה : מלאוהלקי
- תחילת עבודה :- מידי

נא לשלוח קורות חיים למייל [office@lana.org.il](mailto:office@lana.org.il)  
 לבירורים טלפון : 0546909925

