

דרוש/ה: מנהל/ת כספים ואדמיניסטרציה



למכון מולד דרוש/ה מנהל/ת להובלת המערך הכספי והאדמיניסטרטיבי של המכון.

תיאור התפקיד ✓

- ניהול תקציב, עבודה מול הנהלת חשבונות וחשבות שכר
- ניהול שוטף של המשרד והאדמיניסטרציה
- אחריות על תיאום פגישות, ניהול יומנים וארגון אירועים
- טיפול בתכתובות, דוא"ל ומענה טלפוני
- ניהול קשר עם ספקים וגורמי חוץ
- תמיכה לוגיסטית בפרויקטים ואירועי המכון
- הפקת דוחות וחומרים מקצועיים

דרישות התפקיד ✓

- ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול משרד
- שליטה מעולה בתוכנות Office, Drive, ומערכות ממוחשבות
- עברית ברמת שפת אם ואנגלית ברמה גבוהה
- יכולת ארגון וניהול זמן ברמה גבוהה
- יחסי אנוש ויכולת עבודה בצוות
- אחריות, יוזמה ויכולת עבודה עצמאית
- יתרון לבעלות ניסיון בארגוני מגזר שלישי/חברה אזרחית
- יתרון לידע בסיסי בתוכנות Monday ו-Canva
- עבודה ממשרדי המכון בירושלים 3 ימים בשבוע
- הזדהות עם מטרות המכון

אנו מציעים/ות ✓

- משרה מלאה
- סביבת עבודה דינמית ומשמעותית
- תנאים טובים למתאימים/ות

קו"ח יש לשלוח למייל: Yair@molad.org
נא לציין בנושא: "משרת מנהל/ת משרד"