



## ליישוב מנוף דרושה - מנהל/ת משרד

### דרישות התפקיד:

- ◀ 80% משרה, ימים א-ה
- ◀ ניהול שוטף של המשרד כולל:
- ◀ מענה וקבלת קהל לכלל תושבי מנוף
- ◀ טיפול ומעקב מערכת קריאות שירות של התושבים
- ◀ ניהול אתר מנוף
- ◀ מענה וטיפול בפניות גורמי חוץ (מועצה, דאר, כללי)
- ◀ קשר עם ספקים, קבלנים ונותני שירות
- ◀ הנח"ש בסיסית והכנת חומר להנהלת חשבונות, ידע בתוכנת ריווחית – יתרון
- ◀ תאום פגישות, ידע בניהול יומן ממוחשב
- ◀ מעקב גביה ותשלומי ספקים
- ◀ שליטה מלאה ביישומי מחשב- כולל אאוטלוק, אופיס, אקסל, יישומי עיצוב
- ◀ עבודה במקביל ובשיתוף מנהלת הקהילה, הנהלת היישוב והוועדות השונות

### כישורים נדרשים:

- נסיון מוכח בניהול משרד ואדמיניסטרציה
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש ותקשורת מצויינים
- אמינות ודיסקרטיות
- יכולת עבודה עצמית ובצוות
- יכולות ניהול זמן, סדר וארגון.
- יוזמה, מוטיבציה ואחריות – "ראש גדול"
- כושר ביטוי מצויין בע"פ ובכתב
- נסיון קודם בעבודה קהילתית - יתרון
- יכולת הגעה עצמית
- תחילת עבודה - מיידי

**קורות חיים יש להעביר באמצעות המייל: [mazkir@manof.co](mailto:mazkir@manof.co)**

- המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחת.
- רק פניות מתאימות ייענו.