

דרוש/ה מזכיר/ה

למקלט לנשים דתיות וחרדיות נפגעות אלימות באיזור שערי תקווה

הגדרות התפקיד:

* ניהול המשרד, טיפול ותיוק מסמכים, עבודה אדמניסטרטיבית.
* קשר עם גורמי חוץ (מחלקות רווחה, ביטוח לאומי, משרדי ממשלה ועוד).
* משימות סיוע נוספות אל מול הנשים והילדים עפ"י צורך

דרישות התפקיד:

* ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות ושליטה בתוכנת office לרבות excel.
* בעלת זיקה לעולם הדתי והחרדי.
* רישיון נהיגה.
* יכולת לתת מענה לצרכים של אוכלוסיות מגוונות.
* יחסי אנוש מעולים.

העבודה בהיקף של כ- 20 שעות שבועיות
ודורשת נכונות לעבוד יום בשבוע אחר הצהריים
וגמישות בשעות על פי הצורך.

להגשת מועמדות:

bmresume111@gmail.com

נא לציין משרה: 346