

עמותת מרכז אלה מחפשת את הכוכב/ת הבא/ה שלנו

מזכיר/ה למשרה מלאה

במטה העמותה בתל אביב

ריכוז כלל נושאי האדמיניסטרציה במטה העמותה על מנת לאפשר עבודה תקינה, רציפה ומבוקרת בעמותה טיפולית המסייעת בהתמודדות נפשית לכלל החברה הישראלית - על רקע אובדן, שכול, טראומה ומשברי חיים שונים.

התפקיד כולל:

- ניהול יומני פגישות וארגון לוחות זמנים
- מענה לשיחות טלפון, טיפול בדואר נכנס ויוצא, לרבות דוא"ל ומכתבים רשמיים
- עבודה במערכת המידע הארגונית ותמיכה בעבודת המטה
- מענה לפניות
- עבודה מול ספקים ונותני שירותים
- סיוע בארגון אירועים ופעילויות של העמותה
- תמיכה אדמיניסטרטיבית בסמנכ"ל התפעול
- סיוע אדמיניסטרטיבי למחלקת משאבי אנוש
- תחזוקת המשרד והקליניקה

דרישות התפקיד:

- לפחות שנתיים ניסיון בתפקיד אדמיניסטרציה - חובה
- תואר אקדמי - יתרון
- שליטה גבוהה ביישומי OFFICE
- ניסיון בעבודה עם מערכות מידע ארגוניות
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות
- תודעת שירות גבוהה ותקשורת בינאישית טובה מאד



המשרה דורשת נוכחות פיזית מלאה במשרדי העמותה בת"א ואיננה היברידית.
להגשת מועמדות נא להעביר קורות חיים למייל gius@elah.org.il
ולציין בכותרת המייל "מזכיר/ה".

מחכים לך!