

לאשכול נגב מערבי דרושה מזכירה/ה מנהלן/נית

אשכול נגב מערבי הוא תאגיד עירוני אזורי, שהוקם על מנת לקדם תפישה אזורית ושיתופי פעולה אסטרטגיים בין הרשויות המקומיות בנגב המערבי. האשכול מקדם פיתוח והפעלה של שירותים מיזמים משותפים המבטאים יתרון לגודל, מייצרים ערך מוסף כלכלי, תפעולי או שירותי ומקדמים חיים משותפים במרחב.

תיאור התפקיד:

- ❖ ניהול, פיקוח ובקרה על פעילות שוטפת ותקינה של המשרד
 - ניהול יומנים, תיאום ישיבות ופגישות
 - ריכוז וטיפול אדמיניסטרטיבי של האשכול
 - ניהול כללי של המשרד
- ❖ ניהול ידע
 - הכנת חומרים ומצגות לישיבות ופגישות
 - כתיבת פרוטוקולים
 - ניהול וארגון ספריית הידע של האשכול
- ❖ כספים
 - ניהול תקציב האשכול
 - עבודה שוטפת למול הנהלת החשבונות
 - ניהול קופה קטנה
 - קשר עם לקוחות וספקים

דרישות תפקיד:

- שליטה מלאה באינטרנט וביישומי מחשב
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- ידע בסיסי בניהול חשבונות
- יכולת ארגונית גבוהה
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
- עברית ברמת שפת אם
- תפיסה רחבה של התפקיד והארגון וגמישות מחשבתית

תנאי סף:

- ניסיון מוכח של לפחות **שנתיים** בתפקידי מזכירות ואדמיניסטרציה
- השכלה על-תיכונית

העבודה במשרדי האשכול הממוקמים בנתיבות
היקף העבודה - **50% משרה** (תתכן הרחבה עתידית)

הפנייה מיועדת לנשים וגברים כאחד

ניתן להגיש קורות חיים למייל hayyimke@westnegev.org.il עד לתאריך 15/10/2017 בשעה 16:00.