



בס"ד

מודעת דרושים – מזכירת מחלקה ועובדת זכאות (מילוי מקום)

המחלקה לשירותים חברתיים במצפה רמון מחפשת עובדת/ת מסור/ה ובעלת/ת תודעת שירות לתפקיד מזכירה/ה ועובדת/ת זכאות. תפקיד המהווה צומת מרכזית ומשפיע בתוך העשייה המחלקתית למען הפונים והקהילה.

תיאור התפקיד:

- ניהול המשרד
- מתן מענה טלפוני
- ניהול יומן
- אחריות על כל תחום הזכאות במחלקה (חישוב זכאות, דיווחים למשרד הרווחה, דיווחים למועצה, גבייה, מעקב ובקרה תקציבית וכו')

דרישות התפקיד:

- 12 שנ"ל
- יכולות ארגון גבוהות
- תודעת שירות גבוהה ואדיבות
- ידע וניסיון קודם ביישומי אופיס
- שנתיים נסיון קודם בעבודה אדמיניסטרטיבית

היקף המשרה: 100%

כניסה לתפקיד: מיידי

קורות חיים לדואל: yonni@mzp.org.il

לשאלות: יוני 052-6091257

"כי אין לך דבר רב עוצמה כרעיון שהגיעה שעתו להתגשם" ויקטור הוגו