עמותת האדריכלים  מחפשת רכזת השתלמויות עם ניסיון במזכירות ובהנהלת חשבונות

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

לעמותת האדריכלים דרושה רכזת השתלמויות ותומכת למערך המזכירות והנהלת החשבונות.

במסגרת התפקיד:

• תמיכה למערך המזכירות - מענה טלפוני ועבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת.

• עריכת דו"חות כספיים ומילוליים, עריכת תקציבים וכתיבת בקשות למענקים.

• ריכוז תכנית הכשרות: איתור צרכים, התאמת תכניות, מציאת מרצים, הכנת כיתות ההדרכה, הכנת חומרים לפעילויות.

• העבודה במשרה מלאה, בימים א'- ה' בין השעות 8:00- 16:30

נדרשת גמישות בשעות העבודה לפעילויות השונות.

דרישות

• לפחות שנה ניסיון בתפקיד אדמיניסטרטיבי- חובה

• שליטה מלאה באופיס (דגש על אקסל) ו outlook-  חובה

• גמישות בשעות העבודה בהתאם להדרכות המתקיימות- חובה

• ידע בהנהלת חשבונות- חובה

• יוזמה, ראש גדול, יכולת עבודה תחת לחץ ותודעת שירות גבוהה

\* המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד

\* רק פניות מתאימות יענו

מיקום המשרה: יפו

היקף המשרה: משרה מלאה

כפיפות ארגונית: מנכ"לית העמותה

מתאימים מוזמנים לשלוח קורות חיים לעדנה ויינשטוק-גבאי  כתובת מייל U-architects5@barak.net.il