

דרושה מזכירה לעמותה לנשים נפגעות אלימות וילדיהן בחיפה

תיאור התפקיד

- › אדמיניסטרציה ארגונית.
- › הזנה / הפקת נתונים ממערכת משרד הרווחה.
- › ניהול קופה קטנה וחלוקת דמי קיום לנשים.
- › טיפול בחשבונות והנה"ח מול משרד רו"ח.

דרישות

- › ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית, משרדית.
- › ידע בהנה"ח בסיסית.
- › ניסיון בעבודה בעמותות- יתרון.
- › יכולת טובה בעבודה בצוות.
- › שליטה מלאה בסביבת אופיס.
- › המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.
- › 80% משרה במשרדי העמותה.

קו"ח למייל secretary2@w4w.org.il

נוכל לענות רק לפניות מתאימות.

