**לרשת המרכזים הקהילתיים בשרון**

**דרושה מזכירה למשרה מלאה כולל שעות אחר הצהריים**

**תיאור התפקיד:**

* קבלת קהל ורישום לחוגים, צהרונים ופעילויות שונות.
* גביית כספים
* מתן שירות ללקוחות המרכז הקהילתי.
* הקלדת טפסים ומסמכים במחשב.
* עבודה בצוות.
* **כפיפות:**
* כפיפות למנהלת המרכז הקהילתי.

**הכישורים הנדרשים:**

* בעל/ת יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוהה.
* ידיעת השפה העברית על בוריה
* מוסר עבודה גבוה.
* הכרה וידע בהפעלת מחשב כולל תוכנת office.
* ניסיון בתוכנת "דיאלוג" - יתרון.
* בעל/ת תודעת שירות גבוהה

קורות חיים בצרוף שם המשרה לשלוח ל: [mechraz.en@gmail.com](mailto:mechraz.en@gmail.com)