**דרוש.ה מנהל.ת משרד והנה"ח לעמותת מבוי סתום**

לעמותת 'מבוי סתום', המובילה הליכים רחבי היקף לשחרור עגונות ומסורבות גט, ופועלת למיגור התופעה ברמה הלאומית והאישית, דרוש.ה מנהל.ת משרד והנה"ח בסיסית.

**תיאור התפקיד:**

* ניהול משרד שוטף, כולל: תיוק, מענה לטלפונים, ניהול יומן, טיפול בדואר, רישום פרוטוקולים, אחריות לציוד המשרדי, משלוח מכתבי תודה לתורמים, אחריות על ספקים ורכש, עדכון מאגרי המידע של העמותה.
* הנהלת חשבונות בסיסית: ריכוז תשלום שכר והכנתו טרום משכורות לרבות קופות פנסיה. הוצאת קבלות. הפקדות בנק. עבודה על תזרים מזומנים ודו"ח הכנסות והוצאות חודשי. אחריות על גבייה ועל תשלומים. ניהול קופה קטנה. קליטה, טיפול ורישום תרומות. קליטת עובד חדש. עבודה מול משרד רו"ח.

היקף משרה: 50%.

מקוום העבודה: גמיש, אך נדרשת הגעה למשרדי העמותה בירושלים פעמיים בשבוע לפחות.

**דרישות הכרחיות:**

ניסיון מוכח של שלוש שנים לפחות בניהול אדמיניסטרטיבי של משרד והנה"ח בסיסית.

שליטה מלאה בתוכנות אופיס וניסיון בעבודה עם מערכת CRM.

סדר, ארגון ושימת לב לפרטים.

יכולת עבודה עצמאית לצד עבודה בצוות.

תקשורת בינאישית מעולה ותודעת שירות גבוהה.

יכולת עבודה בתנאים של ריבוי משימות ותיעדוף.

קו"ח למייל: ms@mavoisatum.org

**פניות מתאימות בלבד ייענו. תודה**