



17/11/2024

**דרושה: רכזת מינהלית מחוז ירושלים והסביבה (100%משרה)**

**איגוד העובדות והעובדים הסוציאליים**

- המודעה מנוסחת בלשון אישה אך פונה לגברים ונשים כאחת

**תיאור תפקיד:**

1. ניהול אדמיניסטרציה שוטפת של המחוז
2. ניהול יומן, מענה טלפוני ובמייל.
3. קשר עם נציגי האיגוד
4. ריכוז הפניות למחוז ומתן מענה ראשוני לחברות.
5. עבודה כחלק מצוות האיגוד
6. כפיפות ליו"ר המחוז באיגוד.

**דרישות התפקיד:**

- א. יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוהה
- ב. שליטה מלאה בתוכנות Office, במיוחד Excel ו-Outlook.
- ג. כישורים ארגוניים גבוהים ויכולת עבודה עצמאית.
- ד. עברית מעולה - חובה. ידיעת ערבית או שפה נוספת - יתרון
- ה. תואר ראשון –יתרון
- ו. אוריינטציה דיגיטלית ויכולת למידה מהירה של תוכנות מחשב חדשות.
- ז. 3 שנות ניסיון בעבודת מזכירות או בניהול משרד- חובה
- ח. ניסיון בתוכנות CRM – יתרון.
- ט. ניסיון בתחום זכויות עובדים, שכר או משאבי אנוש – יתרון.

**תנאי העסקה:**

העבודה ממרחב ההסתדרות בירושלים, רחוב נתן שטראוס 17.  
משרה מלאה (100%) – שכר, אחזקת רכב ותנאי עבודה בהתאם להסכם הקיבוצי לעובדי ההסתדרות.  
התחלת עבודה: ינואר-פברואר 2025

מועמדים ומועמדות מתבקשים לשלוח קורות חיים לכתובת המייל: [reutc@histadrut.org.il](mailto:reutc@histadrut.org.il)

**נא לציין בנושא הפנייה: "משרת רכזת מינהלית מחוז ירושלים והסביבה".**

**רק פניות מתאימות תיעננה.**