בס"ד

**למינהל קהילתי 'חומת שמואל' דרוש\ה מנהל\ת משרד**

אחוז משרה:

50-75%

כפיפות:

מנהל מינהל קהילתי

תיאור תפקיד:

תכלול עבודת המנהל וההנהלה, תיאום עבודת הרכזים ועובדי הקהילה, קבלת ומענה לקהל, ניהול מסמכים.

דרישות התפקיד:

שירותיות, עבודה תחת לחץ, בקיאות בסביבת מחשב, היכרות עם המדיות החברתיות- יתרון, יחסי אנוש- מעולים, סדר ודייקנות, נכונות לעבודה בשעות אחר הצהריים והערב.

שליחת קו"ח: [matnas.h.h@gmail.com](mailto:matnas.h.h@gmail.com)

רק פניות מתאימות תיעננה.