



למרכז קהילתי משגב, מחלקת הספורט דרושה עוזרת למנהל מחלקת הספורט

תיאור התפקיד:

- אדמיניסטרציה, כולל שירותי מזכירות במח' הספורט
- הגשה, ריכוז ומעקב אחר בקשות תמיכה מגורמים שונים
- אחריות על נושא רכש מחלקתי, דיווחי שכר לעובדים,
- אחריות על נושא ביטוחי ספורט
- ריכוז ארגוני של ענפי ספורט קטנים

דרישות התפקיד:

- יכולת התנסחות טובה בכתב ובע"פ
- יחסי אנוש טובים, יוזמה, שירותיות,
- ניסיון ושליטה מלאה בהכנת דו"חות, מצגות וכיוצ"ב
- אחריות, דיסקרטיות
- תואר ראשון - יתרון
- ידע וניסיון מוכח בתחום הספורט - יתרון

כפיפות מקצועית: מנהל מח' ספורט

היקף משרה 80% (כ-34 ש"ש)
התחלת עבודה מיידית
רכב חובה.

קורות חיים יש להגיש עד לתאריך 1/3/2020

בדוא"ל ilanit@misgav.org.il

רק פניות מתאימות תיענינה