



ד.נ.מנשה 37862
טל . 5 / 04-6350294 , פקס . 04-6350083

ליישוב שקד דרוש מזכיר/ה יישוב

תיאור התפקיד:

- ניהול היישוב (ניהול צוות עובדים, ניהול המערך הכספי, תכניות עבודה, פרויקטים וכד').
- אחריות על השירותים המוניציפאליים.
- יזום ופיתוח פרויקטים ותהליכים הקשורים בניהול ותפעול היישוב.
- אחריות כללית על השירותים הקהילתיים והחברתיים.
- אחריות על המנהל התקין של עבודת היישוב.
- עבודה מול המועצה, הרשויות והמוסדות המיישבים.

כישורים נדרשים:

- יכולות ניהול גבוהות בתחומי כוח אדם, פרויקטים וכספים.
- יחסי אנוש ותקשורת גבוהים.
- כושר ביטוי טוב בכתב ובע"פ.
- ידע והבנה בניהול כספי

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון רלוונטי- יתרון.
- ניסיון ניהולי - יתרון.
- רישיון נהיגה – חובה.
- שליטה טובה במחשב ובתוכנות OFFICE
- היקף משרה 100%

התפקיד כרוך בעבודה בשעות לא שגרתיות לרבות בשעות הערב (לפחות ערב אחד בשבוע).

קו"ח ניתן להגיש עד לתאריך 31/12/2017 בשעה 13:00
באמצעות דוא"ל - office.shaked@gmail.com

חובה לציין ציפיות שכר

המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחת. רק פניות מתאימות ייענו.