



למרכז הקהילתי בכפר יונה דרוש/ה מזכיר/ה שירותי/ת

**המרכז הקהילתי שלנו מזמין אותך להצטרף לצוות איכותי
ודינאמי בתפקיד מגוון ובעל משמעות עבור תושבי העיר**

תחומי אחריות:

- קבלת קהל ומתן שירות טלפוני ופרונטלי לתושבים.
- טיפול בהרשמות לחוגים, אירועי תרבות, ספורט ופנאי.
- גבייה, הזנת נתונים ומעקב אחר תשלומים.
- עבודה עם מערכות מחשוב מגוונות, כולל תוכנות ניהול חוגים וגבייה.
- סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף בהתאם לצורכי המשרד והמרכז.

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בעבודה עם קהל ובשירות לקוחות - חובה.
- ניסיון בעבודה הכוללת טיפול בתשלומים ומעקב אחר גביה.
- שליטה מלאה ביישומי מחשב: Outlook, Word, Excel - חובה.
- יכולת למידה מהירה של תוכנות חדשות ויכולת עבודה עם מספר מערכות במקביל.
- אחריות, ארגון, סדר ודיוק.
- יחסי אנוש מעולים, גישה חיובית, סבלנות ותודעת שרות גבוהה.
- עברית ברמה גבוהה - דיבור, קריאה וכתבה.
- יכולת עבודה בצוות.

יתרון ל:

- ניסיון קודם בעבודה במרכז קהילתי או מוסד ציבורי.
- היכרות עם תוכנות רלוונטיות (כגון דיאלוג).
- היקף משרה: 100%. תחילת עבודה: מיידית (עבודה בשעות אחה"צ כפעמיים בשבוע/ בהתאם לצורך)

קורות חיים יש לשלוח לכתובת מייל: shlomitg@mky.co.il

עד לתאריך: 22.5.25

רק פניות מתאימות תענינה!!