

## לאגודת יהודי אתיופיה דרושה מנהלת משרד

### רקע על העמותה

אגודת יהודי אתיופיה הינה הארגון המרכזי והוותיק ביותר של ישראלים ממוצא אתיופי, המבקש להשפיע ולקדם מדיניות שוויונית בחברה הישראלית. האגודה פועלת לשנות את המדיניות והתודעה הישראלית ברמה הארצית, המוניציפאלית והקהילתית, במטרה לסגור את הפערים הקיימים אצל אזרחים ישראלים ממוצא אתיופי בכל תחומי החברה, ולשנות את התפיסות המקובלות בקרב מקבלי החלטות והציבור הרחב בישראל.

### הגדרת התפקיד

ניהול אדמיניסטרטיבי של הארגון על כל צרכיו, פנים וחוץ ארגוני, בסנכרון מלא עם צוותים השונים בהתאם להוראות המנכ"לית.

### תיאור התפקיד

1. העברת מידע פנים וחוץ ארגוני המגיע למשרד לסנכרון בין היחידות הארגוניות השונות של האגודה וכפי שיידרש.
2. הפצה של מכרזים/כנסי זום/הודעות ואירועים רלוונטיים של האגודה.
3. עבודה מול הנהלת חשבונות, רואה חשבון והתנהלות מול ספקים אחרים בשוטף ובהתאם לדרישות הארגון.
4. ניהול יומן המנכ"לית, מענה טלפונים והודעות. מענה אד-הוק בתחומים הפנים ארגוניים.
5. תיאום וארגון פגישות, אסיפות וישיבות הנהלה בהתאם.
6. מתן מענה ראשוני לפניית ציבור והפנייתן בהתאם לצורך של הלקוח, הפונה.
7. השתתפות בישיבות צוות.
8. ארגון, תיעוד ותיוק מסמכי עבודה לרבות מכתבים המגיעים והיוצאים מהמשרד.
9. הקלדת מסמכים : פרוטוקולים של ישיבות צוות, סיכומי פגישות, ניסוח מכתבים ומסמכים.
10. מעקב אחר הוצאות והכנסות הארגון, בשיתוף מחלקת גיוס משאבים והמנכ"לית.
11. יצירת טופסולוגיה, ופיתוח כלים להתייעלות הארגון ברמה האדמיניסטרטיבית ניהולית.
12. השתתפות ונוכחות באירועים של האגודה (על פי הצורך ובאישור המנכ"לית).
13. עבודה מול רשם העמותות כולל הגשת בקשות ודיווחים שוטפים לרשם ההקדשות.
14. קשר שוטף עם המתנדבים יחד עם המנכ"לית או בתאום איתה והגשת דיווחים בהתאם.
15. ניהול ואחריות קופה קטנה.
16. תחזוקה של המשרד: אחריות לכיבוד במשרד, ושמירה ותחזוקה של הציוד במשרד: מכונת צילום, פקס, מחשבים, מזגן וכו'.
17. עבודה שוטפת, מעקב ותיעוד של קשרי עבודה עם גורמים שלישיים.

### דרישות התפקיד

- השכלה אקדמאית בתחום הנהלת חשבונות ומזכירות - יתרון.
- ניסיון בניהול משרד.
- ראש גדול ויכולת ארגון.
- בעל/ת יכולת התבטאות גבוהה בעל-פה ובכתב בשפה העברית.
- הבנה בסיסית בהנהלת חשבונות, לכל הפחות בטבלאות אקסל.
- בעל/ת יוזמה ויכולת ארגון צוות.
- הזדהות עם ערכי האגודה ומטרותיה.

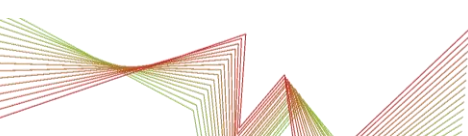
### כישורים נדרשים

- יוזמה.
- יכולת לביצוע משימות מרובות בו זמנית.
- יכולת ארגון מידע.
- ניסיון הן בעבודה עצמאית והן בעבודה בצוות.

עמותה #580237709 NGO

טשרניחובסקי 3, רמלה, ישראל | 7244402 Tchernichovsky 3, Ramla, Israel

טלפון: 052-3252706.Tel | פקס: 08-9745819 | [www.iaej.co.il](http://www.iaej.co.il) Fax.



- שליטה ב- OFFICE ועיבוד נתונים באקסל.
- יחסי אנוש מצוינים.

### מידע נוסף

היקף משרה: 50% עם אופציה ל- 100%.  
העבודה מהבית ובמשרדי העמותה ברמלה  
תחילת עבודה 1.01.25  
קו"ח יש לשלוח ל – [iaejpfolder@gmail.com](mailto:iaejpfolder@gmail.com) עד לתאריך 22.12.2024  
רק פניות מתאימות תענינה.

