

לקרן באר-שבע לפיתוח  
דרוש/ה  
רכזת פרויקטים ואדמיניסטרציה

### התפקיד כולל:

- ניהול משרד הקרן ומתן שירותים.
- הנהלת חשבונות: עבודה מול ספקים, ניהול כרטיסי פרויקט, הזמנות עבודה, בנקים.
- עדכון שוטף ובקרה תקציבית של פרויקטי הקרן.
- עבודה מול הרשות המקומית, תורמים ושותפים.
- עדכון אתר הבית ודף הפייסבוק של הקרן.

### דרישות וכישורים:

- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית.
- ניסיון בהנהלת חשבונות וידע בתוכנת רווחית-יתרון.
- ידע באופיס ו Excel.
- ידיעת השפות עברית ואנגלית ברמה של דיבור רהוט ויכולת כתיבה עצמאית.
- כישורי תקשורת ויחסי אנוש מעולים.
- זריזות, יכולת לעמוד בלחצים.
- יכולת עבודה עצמאית.
- תואר ראשון – חובה.
- רכב – יתרון.

היקף משרה: 100% תחילת עבודה: דצמבר 2018

קורות חיים יש להעביר למייל [danash@br7.org.il](mailto:danash@br7.org.il) עד ה- 27/11/18  
אשת קשר: דנה שפירא