

פקיד/ת גבייה - מס' משרה 3022

כדי שארגון ההצלה הלאומי ימשיך להתקדם, להתפתח ולהתחזק הוא זקוק למשאבים. תפקידו של צוות הגבייה הוא להבטיח את קיומו של הארגון לטווח המידי והארוך. בואו להיות חלק מארגון ההצלה הלאומי ותרמו את זמנכם ויכולותיהם למען הצלת חיים בישראל, גם מאחורי הקלעים.



תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות משרד שונות בהתאם להנחיות הממונים, עבודה מול מסוף, עבודת קלדנות, טיפול בדואר נכנס ויוצא (רגיל ואלקטרוני), קבלת פניות טלפוניות, ביצוע רישומים מינהליים שונים.

מאפייני התפקיד:

יכולת עבודה בצוות, סדר וארגון, מיומנויות שכנוע, אסרטיביות, דיוק, תשומת לב לפרטים, ראש גדול, אחריות, יחסי אנוש טובים, עמידה בזמנים, יכולת עבודה בריבוי משימות, יכולת למידה עצמית וחריצות, עבודה עם מחשב ותוכנות שונות.

עבודה משרדית באור יהודה

דרישות תפקיד:

- השכלה תיכונית מלאה (12 שני"ל לפחות).
- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE חובה - דגש על אקסל.
- עברית ברמה גבוהה, שליטה טובה בשפה האנגלית.
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ.
- ניסיון בתחום הגבייה מול מוסדות.
- ניסיון משמעותי בתחום הגבייה עם מערכות גביה - חובה.
- ניסיון עבודה בארגונים חברתיים/ציבוריים - יתרון משמעותי.
- ניסיון בהנהלת חשבונות - יתרון.
- ניסיון בעבודה משרדית - יתרון.
- התנדבות במד"א - יתרון.