

**למרכז הבין תרבותי לירושלים (ע"ר)**  
**דרושה/ רכז/ת משאבי אנוש ואדמיניסטרציה**  
**להחלפה לחופשת לידה –**

**דרישות התפקיד:** יכולת סדר, ארגון ויסודיות, שליטה מלאה בתוכנות office בדגש על EXCEL, יכולת עבודה עצמאית ואחריות אישית, יוזמה, יחסי אנוש טובים וסובלנות.

**תיאור התפקיד:** העבודה בסביבה נעימה ומכילה וכוללת אחריות על תחזוקת המרכז, ניהול יומן, עבודה עם ספקים ורכש, מעקב אחר גביה, הנהלת חשבונות בסיסית, סיוע בהכנת דו"חות, יציאה לסידורים (בנק, דואר) וכו'

**היקף:** כחצי משרה, בשעות הבוקר. גמישות מסוימת.  
רק פניות מתאימות ייענו.

**תחילת העסקה:** ינואר 25

קורות חיים יש לשלוח לכתובת: [vardit@jicc.org.il](mailto:vardit@jicc.org.il)

