

לחברה העירונית לתרבות, ספורט ונופש

**דרוש/ה:**

## רכזת למשרד צהרונים - החלפה לחל"ד

רוצים להצטרף למשפחת החברה העירונית ולהיות חלק מהעשייה החינוכית והקהילתית בעיר? זו ההזדמנות שלכם!

### תיאור התפקיד:

למחלקת הצהרונים דרוש/ה רכזת למשרה (החלפה לחל"ד עם אופציה) מגוונת המשלבת עבודה חשבונאית שוטפת עם תפעול המחלקה. התפקיד כולל אחריות על תחום הגבייה, הפקת קבלות, רישום ילדים לצהרונים, הפקת דוחות נוכחות לעובדים, מעקב אחר תשלומים והכנת דו"חות תקופתיים. בנוסף, התפקיד כולל קבלת קהל ומתן מענה מקצועי לפניות הורים, עבודה שוטפת מול גורמי פנים וחוץ, וסיוע בתפעול היומיומי של המחלקה.

### דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בהנהלת חשבונות / גבייה / עבודה אדמיניסטרטיבית
- שליטה מלאה בתוכנות אופיס, בדגש על Excel.
- זמינות מיידית – יתרון
- 12 שנות לימוד

### כישורים אישיים:

- תודעת שירות גבוהה
- סבלנות, אדיבות ותקשורת בין אישית מצוינת
- יכולת עמידה בלחצים וקבלת החלטות בזמן אמת
- יחסי אנוש מעולים
- יכולת עבודה בצוות
- אחריות אישית וראש גדול

היקף משרה: 100% משרה

תחילת עבודה: מיידית

מיקום המשרה: רחובות- משרדי החברה העירונית

כפיפות: מנהלת מחלקת צהרונים

ניתן להגיש קורות חיים עד ליום שני 20.10.25 בשעה 15:00

על המועמד/ת להגיש קורות חיים ותייעוד לתעודות ההשכלה  
**הנדרשות למייל: [drushim@ironitr.co.il](mailto:drushim@ironitr.co.il)**  
 תוך ציון בנדון את המועמדות למשרה המבוקשת-  
**מנהל/ת חשבונות מחלקת צהרונים**