



מרץ 2026

לעמותת מסל"ן דרוש/ה: אדמיניסטרטור/ית

אחריות על מתן תמיכה אדמיניסטרטיבית ושוטפת לכל נשות הצוות בעמותה: לרבות ניהול יומן, תיאום פגישות, מעקב אחר משימות, סיוע בנושאי כספים וכוח אדם.

משרה: 100%

כישורים כלליים:

- יכולת ארגון וניהול משימות ברמה גבוהה
- מהירות תפישה ויכולת מתן מענה בזמני אמת וללא שיהוי
- דיסקרטיות ואמינות
- תקשורת בינאישית מעולה ויחסי אנוש טובים
- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות
- יוזמה וחשיבה יצירתית
- הכנה ומעקב אחר חוזים והסכמים, סיוע בטיפול בתמיכות ופרויקטים, הכנת הניירת הרלוונטית הגשת נתונים וכתבת דוחות ופרוטוקולים.

הנהלת חשבונות:

- ניסיון בהנהלת חשבונות בסיסית (חשבוניות, התאמות בנקים, תשלומים לספקים)
- שליטה בתוכנות פיננסיות ודיווח חשבונאי
- עבודה מול רואה חשבון והנה"ח חיצוני

ניהול כוח אדם:

- טיפול בנושאי גיוס, קליטה ורווחת עובדים
- מעקב אחר דוחות נוכחות ושכר
- תמיכה אדמיניסטרטיבית במשאבי האנוש

ניהול יומנים ותיאום פגישות:

- ניהול יומן מנכ"ל ותיאום פגישות עם גורמים פנימיים וחיצוניים
- סיוע בהוצאה לפועל והפקה של אירועים, השתלמויות וריכוז אדמיניסטרטיבי של פורומים שונים
- הכנת חומרים לפגישות וניהול מעקב אחר משימות מתמשכות
- מתן תמיכה אדמיניסטרטיבית לכלל הארגון

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי אופיס (Outlook, Excel, Word)
- ניסיון קודם בתפקיד דומה- יתרון משמעותי
- דיסקרטיות ואמינות

ניסיון עבודה בעמותות- יתרון

ניסיון קודם בתפקיד דומה- יתרון משמעותי

יש לשלוח קורות חיים + פרטי 2 ממליצים למייל ceo@maslan.org.il



חפשו אותנו גם ב-

מסל"ן - מרכז הסיוע לנפגעות ולנפגעי תקיפה מינית ואלימות, נגב |

ת.ד. 904, באר-שבע 84107 | טל: 08-6422626 | פקס: 08-6421315 | קו סיוע וחירום: 08-6421313 / 1202

www.maslan.org.il

התרומות מוכרות לצורך זיכוי במס לפי סעיף 46 לפקודת מס הכנסה