

---

**לחברת כיוונים**

**דרוש/ה**

**רכז/ת אדמיניסטרציה למרכז הטניס בנאות לון**

**תיאור התפקיד:**

- ביצוע עבודות משרד שוטפות.
- תיאום לוחות זמנים לשכירות המגרשים.
- גביית תשלום וניהול מערך כספי.
- הכנת רשימות של כלל המתקנים במתחם.
- מעקב אחר אחזקת המתקן.

**דרישות התפקיד:**

- 12 שנות לימוד - חובה.
- ניסיון בתפעול משרד בפן האדמיניסטרטיבי - חובה.
- שליטה ביישומי office - חובה.

**דרישות נוספות:**

- רצינות, אחריות, אמינות ומחויבות.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.

**הערות:**

- ההעסקה הינה על בסיס שעות.
- שעות פעילות המרכז: 14:00 עד 22:00.
- לגברים מעל גיל 18 חובת הצגת אישור היעדר עבירות מין.

**מועמדים מתאימים מוזמנים להגיש קורות חיים:**

1. באמצעות דוא"ל: [cv.hr@kivunim7.co.il](mailto:cv.hr@kivunim7.co.il) – נא לציין את שם המשרה.

הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.