

מכרז 04.2024  
לקרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח (ע"ר) (להלן: “הקרן”)  
דרושה/ה: מזכיר/ה למרכז ספורט

**תיאור התפקיד:** אחריות על ביצוע גביית כספים מהורים ורישום לחוגים, מכירת כרטיסים ומנויים ביצוע התאמות ותקבולים; בניית מערך הגבייה במערכת הגבייה, פתיחת קודי רישום, שיוך החוגים למדריכים ולמתקן הפעילות; קבלת קהל, גביית כספים בהוראת קבע, כרטיס אשראי, מזומן וצ'קים; מענה טלפוני, הסברה, בירורים ותשלומים; רישום ושיבוץ פעילים בחוגים; מעקב שוטף אחרי חיובים וזיכויים תוך שימוש במערכת גבייה אוטומטית, טיפול בהוראת קבע וכרטיסי אשראי, העברת נתוני גבייה ביצוע התאמות והפקדה; הפקת דוחות מעקב ובקרה, שליפת נתונים ממערכות הגבייה, עיבוד והפקת דוחות, בקרה וניתוח אודות הגבייה, זיכוי וחישובי החזרים לפעילים.

**כפיפות:** מנהל מרכז הספורט הרלוונטי

**חלקיות משרה:** 50% משרה

**תנאים נדרשים:**

ניסיון בגבייה ושירות לקוחות  
שליטה בתכנות מחשב רלוונטי  
שליטה במערכת אופיס וורד ואקסל.  
יתרון ניסיון עבודה באירגוניים כגון בתי ספר, מרכזים קהילתיים מרכזי ספורט וחוגים יתרון  
שפות: שליטה מלאה בעברית – בכתב ובע"פ.

**כישורים אישיים:** אמינות ברמה גבוהה, רמת שירות ויחסי אנוש ברמה גבוהה, אסרטיביות, יכולת עבודה תחת לחץ, סדר וארגון, יכולת עבודה בצוות, עמידה בלוח זמנים, דיוק ותשומת לב לפרטים.

\*\* זמינות מיידית

\*\*\* עבודה אחה"צ.

---

מועמדות לתפקיד בצירוף קורות-חיים, ממליצים, רשיונות ותעודות מתאימות, ניתן לשלוח למייל:  
[michrazim-fund@ramle.org.il](mailto:michrazim-fund@ramle.org.il) או למסור במשרדי קרן רמלה ברחוב הזית 4, רמלה (קמפוס נבון). מועד אחרון  
להגשת מועמדות עד לתאריך 21\07\2024 עד השעה 13:00. טלפון: 08-9771901.  
מודעה זו מיועדת לגברים ולנשים כאחת.  
רק מועמד/ת העונה לדרישות המשרה בצירוף המסמכים הדרושים יוכל/תוכל להשתתף במכרז  
מועמדות שתגענה לאחר המועד הנקוב ו/או שלא בצירוף תעודות ו/או המלצות כאמור – לא תילקחנה בחשבון.

בכבוד רב,

מיכאל וידל  
יו"ר קרן רמלה