

**הצעת עבודה**

**למועצה אזורית שומרון דרוש/ה  
מזכירה לפרויקט זמני | מ"מ חל"ד**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ מתן שירותי אדמיניסטרציה, הפקת דו"חות שונים, הכנת מצגות וניהול יומן.</li> <li>▪ אחריות לביצוע המטלות המשרדיות בתחום המזכירות, קבלת קהל, הדפסות, מענה טלפוני, טיפול בדואר יוצא ונכנס, תיאום ישיבות וכד'.</li> <li>▪ הזנת נתונים למערכות הממוחשבות.</li> </ul>	<p><b>תיאור התפקיד:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>השכלה:</b> תעודת בגרות- חובה (עדיפות לבעלת תואר ראשון)</li> <li>▪ <b>ניסיון מקצועי:</b> ניסיון בעבודת מזכירות וניהול משרד- <b>יתרון</b></li> <li>▪ <b>כישורים אישיים:</b> אמיונות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, נשיאה באחריות, יכולת עבודה בצוות, ארגון וסדר</li> </ul>	<p><b>דרישות התפקיד:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ יכולת למידה</li> <li>▪ ידע מתקדם בעבודה במחשב ובתוכנות office</li> </ul>	<p><b>דרישות נוספות:</b></p>
<p>100%</p>	<p><b>היקף משרה:</b></p>

**המודעה פונה לגברים ונשים כאחד**

פניות בצירוף קורות חיים יש להגיש לאגף משאבי אנוש

במייל: [ortalr@shomron.org.il](mailto:ortalr@shomron.org.il)

ולצייך: "מזכירה"

