

## הצעת עבודה

### לאגף יישובים ומתנ"ס שומרון דרוש/ה מזכיר/ה

#### תיאור התפקיד:

- מתן שירותי אדמיניסטרציה, הפקת דו"חות שונים וניהול יומן.
- אחריות לביצוע המטלות המשרדיות בתחום המזכירות, קבלת קהל, גביית כספים, הדפסות, מענה טלפוני, טיפול בדואר יוצא ונכנס, מעקבי טיפול, בקרת דוחות חודשיים, תיאום ישיבות וכד'
- הזנת נתונים למערכות הממוחשבות.

#### דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות - חובה (עדיפות לבעל/ת תואר ראשון)
- יכולת למידה
- נכונות לעבודה בשעות נוספות
- ידע מתקדם בעבודה במחשב ובתוכנות office
- שליטה מלאה ב Excel - חובה

#### ניסיון מקצועי:

ניסיון בעבודת מזכירות וניהול משרד - חובה

#### כישורים אישיים:

תודעת שירות גבוהה, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, נשיאה באחריות, יכולת עבודה בצוות, ארגון וסדר.

#### היקף משרה:

50% משרה

קורות חיים יש להגיש עד לתאריך 21/07/16

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

ולציון: עבור משרת מזכיר/ה