

הצעת עבודה
למועצה אזורית שומרון דרוש/ה
מזכיר/ה

(אפשרות למשרה זמנית)

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי אדמיניסטרציה, הפקת דו"חות שונים, הכנת מצגות 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 לבעלת 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:

100% משרה

פניות בצירוף קורות חיים יש להגיש למדור משאבי אנוש

במייל: ortalr@shomron.org.il או בפקס: 03-9066427

ולציין: מזכיר/ה

עם הכניס לטל

www.shomron.org.il office@shomron.org.il 03-9757627 03-9066444
ת.ד. 1, אזור התעשייה ברקן, 4482000 מוקד המועצה: 1-700-700-106