

מכרז חיצוני

למועצה אזורית שומרון דרוש/ה
"מזכיר/ה"

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

פניות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל:
Hr3@shomron.org.il או בפקס: 03-9757623
ולציין: משרת מזכירה

בקשות יתקבלו עד לתאריך 20/4/16 בשעה 16:00
 בקשות שתתקבלנה במשרדי אגף משאבי אנוש לאחר המועד האמור לא תובאנה בחשבון
רק פניות מתאימות תיענינה
 ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת
 כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.