



כ"ב תמוז תשע"ט

25.7.19

מכרז פנימי/חיצוני/הארכה
דרוש/ה
מנהל/ת משרד (מזכיר/ה) לשוב חשמונאים

תיאור תפקיד:

מתן שירותי אדמיניסטרציה, תיאום ישיבות, הפקת דו"חות שונים, הכנת מצגות וניהול יומן.
התנהלות שוטפת מול התושבים בכלל הנושאים המוניציפליים.
עמידה מול דרג פקידותי מקצועי במועצה.
הזמנת סחורות, עבודות, יכולת ניהול הצעות מחיר.
מענה טלפוני, הקלדה.
סיוע בגביה.

היקף משרה:

5 ימים 100% משרה

דרישות תפקיד:

שליטה מלאה במחשב, תוכנת אופיס ואינטרנט, מצגות.
סדר וארגון, ניהול רשימות ומעקב משימות.
אנגלית ברמה טובה – יתרון.

תחילת עבודה - 4.8.19 - ג' אב תשע"ט

קורות חיים ומועמדות ניתן להגיש עד לתאריך כ"ז תמוז תשע"ט - 30.7.19

למייל: vaad.michaelf@gmail.com

****מודגש כי רק מועמדים מתאימים יענו****

בברכה
מיכאל פורר
מנהל היישוב