

מכרז פנימי/חיצוני 04/ר/2019 למועצה אזורית בני שמעון דרושה מזכיר/ה כללי/ת

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.
- עיקרי התפקיד: - מענה טלפוני ופניות הציבור.
- טיפול בדואר (רגיל , אלקטרוני, פקס).
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- מתן שירותי מזכירות, הדפסה, שכפול והפצה.
- ריכוז אדמיניסטרטיבי של פרויקטים ותוכניות
- מעקב אחרי פניות הציבור ואמנת השירות
- ביצוע מטלות נוספות ככל שידרשו ע"י הממונה
- מעקב על מערך הגבייה.

תנאי סף:

השכלה דרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון:

ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות- יתרון.

דרישות נוספות:

שפות - עברית ברמה גבוהה.

שליטה במחשב בתוכנות אופיס,

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

גישה שירותית ויחסי אנוש טובים.

זריזות ומחויבות.

יחזמה וראש גדול.

יכולת לבצע מספר מטלות במקביל.

דיסקרטיות.

כפיפות ארגונית: מנהלת האגף לשירותים חברתיים

משרה - 100%, העסקה בדירוג דרגה, מתח דרגות 6-8

תחילת עבודה - מיידית

קורות חיים יש להעביר עד ליום ה-30.06.2019 עבור משרת מזכיר/ת כללי/ת
נא לצרף לפנייה עותק של תעודות והמלצות. (פנייה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל!)
ניתן להעביר: במייל לכתובת: misra@bns.org.il או באמצעות הפקס 08-9915852 (לידי גילי בנשימול).