

לחברה הכלכלית בני שמעון – ייזום ופיתוח

דרוש/ה מזכיר/ת אגף

תיאור התפקיד:

מתן שירותי מזכירות כולל:

- סיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"ל.
- מענה לפניית ציבור, טיפול בדוא"ל של האגף, איסוף, ריכוז וארגון נתונים.
- טיפול בהזמנות רכש כולל: קבלת הצעות מחיר, עבודה מול ספקים וקבלנים, הקמת הזמנות, טיפול בגבייה ועבודה מול הנהח"ש.
- יכולת ניהול ובקרת תקציב

תנאי סף:

- תואר אקדמאי ראשון
- ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בתפקידי אדמיניסטרציה ותקציב
- ידע בהנהלת חשבונות – יתרון
- שליטה מלאה ביישומי מחשב כולל תוכנות לניהול משרד (Word, Excel, Outlook).

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, סדר וניקיון, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת עבודה בצוות. תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, עבודה בצוות. מצבי תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

כפיפות ארגונית: מנהל האגף הכלכלי.

היקף משרה – 100%

תחילת עבודה: מידית

יתרון לתושבי המועצה

קורות חיים יש להעביר עד ליום ראשון 29.04.18 במייל: misra@bns.org.il או באמצעות פקס: 08-9915831 (לידי חיותא).

יש לצרף עותק של תעודות (במידה יש), אישורים לניסיון מקצועי והמלצות.