

11 מרץ 2021  
כ"ז אדר תשפ"א

לחברה הכלכלית  
דרושה  
מזכירה לחברה הכלכלית, מו"פ דרום חוות הבשור

היקף משרה: 100% משרה.

הגדרת תפקיד המזכירה:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
- מענה טלפוני ומענה לפניות ציבור
- ניהול לוח הזמנים של הממונה

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:

- סדר וארגון
- דיוק בפרטים

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- סיום קורס בהנהלת חשבונות מסוג 2 לפחות. - עדיפות
- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE

תנאי העסקה: דרוג מנהלי, מתח דרגות 7-9 בכפוף להסכם הקיבוצי.  
\*\*\* חובה על המועמדות למלא טופס בקשה למשרה פנויה באתר המועצה :

<https://www.eshkol.info/321/>

ולצרף: קורות חיים, אישורים לניסיון מקצועי, תעודות והמלצות. (פנייה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

את ההצעות יש להגיש עד לתאריך- 22/03/2021 בשעה 12:00.

- יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות הסף לתפקיד.
- תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות ולמועמדים תושבי האזור.
- מועמדות עם מוגבלות זכאית להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמדות/המשתתף/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
- המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום ועל כן עובדי המועצה מרותקים בשעת הצורך.
- המרכז מנוסח בלשון זכר, אך פונה לשני המינים.

ב ב ר כ ה,

גדי ירקוני – ראש המועצה



ניר ים - מנכ"ל המועצה

