
מכרז-----

מזכירה למושב יתד

תיאור התפקיד

מתן שירותי אדמיניסטרציה לתושבי היישוב, הפקת דו"חות שונים, הכנת מצגות וניהול יומן. אחריות לביצוע מטלות המשרדיות בתחום המזכירות, קבלת קהל, הדפסות, מענה טלפוני, טיפול בדואר יוצא ונכנס, חלוקת דואר וחבילות, תשלומים שונים, תיאום ישיבות, הזנת נתונים למערכות הממוחשבות.

השכלה:

תעודת בגרות מלאה – חובה, עדיפות לבעל תואר ראשון
ידע בהפעלת תוכנות מחשב אופיס, אקסל, אינטרנט

ניסיון מקצועי:

ניסיון בעבודת מזכירות וניהול משרד

כישורים אישיים:

דיסקרטיות, אמינות, יחסי אנוש טובים, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת עבודה בצוות, "ראש גדול"

כפיפות – מזכיר\גזבר היישוב,

היקף משרה-שעתי, 40%-50% לאורך חמישה ימי עבודה, כולל אחה"צ\ערב