



**מכרז חיצוני 2018
למועצה אזרית גוש עציון
דרוש/ה
מזכיר/ת מנכ"ל**

תיאור התפקיד:

- ניהול יומן פגישות עבור מנכ"ל המועצה (סינון, תיאום, תכנון ויזום פגישות).
- בירור הפניות הטלפוניות המופנות למנכ"ל המועצה, סינון וניתובן.
- ניהול משרד, טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסות ותיוקים.
- סיוע למנכ"ל המועצה במשימות שונות לפי הצורך.
- אחריות על אתר המועצה ועדכונים שוטפים.

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה, עדיפות לתואר ראשון
- ניסיון בעבודת מזכירות, יתרון לניסיון בתחום המוניציפאלי.
- שליטה בתוכנות מחשב משרדיות.
- מוכנות ללמוד ולהתמחות בתחומי עבודה ספציפיים.
- יחסי אנוש מעולים, עבודה בצוות, שירותיות, ייצוגיות.
- יכולת ארגון ניהול, מעקב אחר ביצוע ומוטיבציה גבוהה.
- זמינות טלפונית בשעות לא שגרתיות ובחירום.

כפיפות - למנכ"לית המועצה.

היקף משרה – 100% משרה. (80% ללשכת מנכ"ל, 20% לאגף תיאום ובקרה)

תנאי העסקה - מתח דרגות 7-9 בדירוג המנהלי.

נא לפנות למלי כהן בן יוסף

בצירוף קורות חיים, צילומי מסמכים ותעודות, תוך מתן דגש ותשובות לדרישות

לפקס' מס' 02-9309423 או לדוא"ל maliby@gush-etzion.org.il עד ליום 12.2.2018

רק פניות מתאימות תיענינה.