



26.2.2020

מכרז פנימי/חיצוני

למועצה אזורית גוש עזיון

דרוש/ה

רכז/ת לשכת ראש המועצה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות, ניהול יומן, ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של מנהלת לשכת ראש המועצה וראש הרשות.

תחומי אחריות:

- א. ניהול מסמכים.
- ב. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
- ג. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.
- ד. ניהול יומן ופגישות, משלוח תזכורות לאירועים שונים
- ד. איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתפים ראש הרשות, מנהל הלשכה .
- ה. תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהל הלשכה .
- ו. סיוע בעבודות הלשכה על פי הצורך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ארגון מידע וסדר.
- ב. רמת שירותיות גבוהה.

כפיפות: למנהלת לשכת ראש המועצה

נסיון והשכלה נדרשים: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה, יתרון לתואר ראשון מוכר ע"י המל"ג, יתרון לניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית.

שפות: עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה גבוהה, יתרון לשפות נוספות.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

דרגת המשרה ודירוגה: דרוג המנהל/המחר על פי הכללים.

היקף העסקה: משרה מלאה, 42 שעות שבועיות, בימי רביעי וחמישי, משמרת ערב עד השעה 19:00.

קו"ח יש להעביר לדוא"ל:

7.3.2020 עד ליום maliby@gush-etzion.org.il

רק פניות מתאימות תיענינה