



ז'ניסרן/תשפ"ד
15/04/2024

מכרז פנימי / חיצוני
למועצה אזורית גוש עציון 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.

תחומי אחריות:

- ניהול מסמכים
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
- מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.
- ניהול יומן ופגישות, משלוח תזכורות לאירועים שונים.
- תיאום טלפוני לפעולות עבור ראש הרשות ועבור מנהלת הלשכה.
- סיוע בעבודות הלשכה על פי הצורך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- רמת שירותיות גבוהה.

כפיפות: לשכת ראש המועצה

ניסיון 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

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

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

היקף העסקה: משרה מלאה, עם גמישות בשעות העבודה.

מועמדות יש להגיש באמצעות בלינק:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&RF=5&FC=14288>

עד ליום 6.5.2024

רק פניות מתאימות תיענינה