

**הצעת עבודה**  
**למועצה אזורית שומרון דרוש/ה**  
**מזכיר/ה לאגף החינוך**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ מתן שירותי אדמיניסטרציה, הפקת דו"חות שונים, הכנת מצגות וניהול יומן.</li> <li>▪ אחריות לביצוע המטלות המשרדיות בתחום המזכירות, קבלת קהל, הדפסות, מענה טלפוני, טיפול בדואר יוצא ונכנס, תיאום ישיבות וכד'</li> <li>▪ הזנת נתונים למערכות הממוחשבות.</li> </ul>	<p align="center"><b>תיאור התפקיד:</b></p>
<p align="center"><b>השכלה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ תעודת בגרות- חובה (עדיפות לבעלת תואר ראשון)</li> </ul> <p align="center"><b>ניסיון מקצועי:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניסיון בעבודת מזכירות וניהול משרד- יתרון</li> </ul> <p align="center"><b>כישורים אישיים:</b></p> <p>אמינות, יושר ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יחסי אנוש מעולים, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות.</p>	<p align="center"><b>דרישות התפקיד:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ עברית ברמה גבוהה.</li> <li>▪ יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – office.</li> <li>▪ יכולת למידה</li> </ul>	<p align="center"><b>דרישות נוספות:</b></p>
<p align="center">100%</p>	<p align="center"><b>היקף משרה:</b></p>
<p align="center">מנהל אגף חינוך</p>	<p align="center"><b>כפיפות:</b></p>

**המודעה פונה לגברים ונשים כאחד**

פניות בצירוף קורות חיים יש להגיש לאגף משאבי אנוש

במייל: [hr3@shomron.org.il](mailto:hr3@shomron.org.il)

ולציון: "מזכיר/ה לאגף החינוך"