

דרוש/ה פקיד/ה למזכירות הישוב קהילתי -טל אל

דרישות הכרחיות:

בעלת ניסיון לפחות שנתיים בתפקיד

יכולת אדמיניסטרציה

שרותיות, ואדיבות ברמה גבוה מאד

שליטה מלאה בשימושי מחשב ובתוכנות OFFICE תוך דגש על EXCEL

יכולת עבודה מול ממשקים רבים, דינמיות

יכולת עבודה בלחץ

בעלת יכולת תעדוף וניהול משימות באופן עצמאי

היקף משרה כ-:50%

ימים א,ב,ג,ה 10:16

קורות חיים לשלוח לכתובת מייל: [dayan.orna@gmail.com](mailto:dayan.orna@gmail.com)