



# למועצה אזורית משגב דרושים/ות במיידיו: מזכירים/ות למילוי מקום

## תאור התפקיד:

- ניהול משרד, עבודה מול מנהלי המועצה
- מיון וניתוב פניות בהתאם לעניין
- תיאום פגישות וניהול יומנים
- נכונות לשעות נוספות ועבודה בשעות בלתי שגרתיות
- ריכוז מידע ופניות לקראת דיונים שונים
- רישום, ניהול, מעקב ובקרה על החלטות
- קשר עם מחלקות המועצה ועם גורמי חוץ
- קשר עם מוסדות ממשלתיים
- הקלדת ישיבות וניסוח פרוטוקולים

## כישורים נדרשים:

- השכלה: תעודת בגרות-חובה, תואר ראשון-יתרון
- ניסיון של שנתיים לפחות בעבודות אדמיניסטרטיביות
- כושר ביטוי גבוה בע"פ ובכתב
- ידע וניסיון בסביבה ממוחשבת, כולל אינטרנט ושליטה בתוכנות OFFICE
- יחסי אנוש מעולים ותודעת שרות גבוהה
- יכולת עבודה בצוות
- יכולת עמידה בלחץ ועבודה מול מספר מנהלים בו זמנית
- עברית ואנגלית ברמה גבוהה, כולל ניסוח מסמכים ועריכת מצגות

רישיון נהיגה ורכב – חובה

היקף משרה – 100%

תנאי שכר – דירוג – מנהלי דרגה – 6-8

התחלת עבודה מיידית

רק פניות מתאימות תיענינה

קורות חיים (בציון שם המשרה), נא להעביר עד לתאריך 22/09/2019,  
לאגף משאבי אנוש בפקס 9902302 או בדוא"ל: CV@misgav.org.il