



מכרז חיצוני

למועצה אזורית משגב דרוש/ה: מזכירה/ה ללשכת ראש המועצה

תאור התפקיד:

- עבודה מול מנכ"לית המועצה וראש המועצה
- ניהול משרד- תיאום פגישות, טיפול בדואר, ניהול מסמכים והכנת מצגות
- מיון וניתוב פניות המגיעות ללשכת ראש המועצה והמנכ"לית
- ריכוז חומר ומידע למנכ"לית המועצה לקראת דיונים שונים
- רישום, ניהול, מעקב ובקרה על החלטות הלשכה
- מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים
- קשר עם מוסדות ממשלתיים בתיאום עם מנכ"לית המועצה
- קשר עם מחלקות המועצה ועם גורמי חוץ

כישורים נדרשים:

- השכלה: תואר ראשון
- ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול משרד
- כושר ביטוי גבוה בע"פ ובכתב
- היכרות עם תוכנות OFFICE
- עברית – ברמה גבוהה
- אנגלית – נדרשת שפה גבוהה מאוד כולל ניסוח מסמכים ומצגות
- יכולת ארגון מידע וסדר
- שירותיות

רישיון נהיגה ורכב – חובה
היקף משרה – 80%
תנאי שכר: דירוג – מנהלי דרגה – 7-9
התחלת עבודה מיידית
רק פניות מתאימות תיענינה

קורות חיים (בציון שם המשרה), נא להעביר עד לתאריך 08/02/2018,
לאגף משאבי אנוש בפקס 9902302 או בדוא"ל: CV@misgav.org.il

פסיפס של קהילות

