

## מכרז פנימי / פומבי

דרוש/ה

עוזר/ת מנכ"ל

**היקף משרה:** 100% (42 ש"ש)

**תואר המשרה:** עוזר/ת מנכ"ל.

**תיאור תפקיד:**

1. ביצוע עבודת מזכירות ומטלות שונות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות המנכ"לית.
2. הקלדה וניהול מסמכים, טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני, מענה טלפוני ופניות ציבור.
3. ניהול לוח זמנים, תיאום פגישות ודיונים.
4. ריכוז חומר מקצועי לקראת דיונים וישיבות, כתיבת פרוטוקולים, הכנת מצגות ועוד.
5. מעקב אחר תקציב והכנת הזמנות עבודה, העברת תשלום לספקים וכד'.
6. ריכוז עבודת ועדות המועצה.

**תנאי סף:**

- 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה - יתרון לבעלי השכלה אקדמית- תואר ראשון.
- הכשרה במזכירות/ הנהלת חשבונות  
יישומי מחשב- שליטה מלאה בתוכנות ה-office.

**דרישות נוספות:** אמינות, דיסקרטיות, יכולת למידה מהירה, אסרטיביות, כושר ביטוי גבוה בעברית בכתב ובעל-פה, ידע וניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת, תודעת שירות גבוהה, יוזמה אישית, דייקנות ויסודיות, זמינות ומוטיבציה

**ניסיון מקצועי מוכח:** עבודת מזכירות של לפחות שנתיים.

מועמדות בצירוף קורות חיים, המלצות, תעודות ומסמכים יש להגיש לאתי לוי אוסי מנהלת

מדור כח אדם עד לתאריך 28.2.2021 במייל [eti@lev-hasharon.com](mailto:eti@lev-hasharon.com)

המכרז מופנה לגברים ונשים כאחד