

מכרז פנימי/חיצוני
למועצה אזורית לב השרון
דרוש/ה

מזכיר/ת המחלקה לנוער וחינוך משלים

היקף המשרה : 100% משרה 42 ש"ש

העבודה בימים א'-ה'

תיאור התפקיד : ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה לפי הנחיותיה של מנהלת המחלקה עיקרי התפקיד :

- א. הקלדה וניהול של מסמכים
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- ה. טיפול בתשלומי הורים לחוגים ולפעילויות המחלקה.
- ו. טיפול ברכש למחלקה : הזמנות, חשבוניות.
- ז. מעקב וניהול תקציב המחלקה.
- ח. טיפול בדוחות שכר של עובדי המחלקה.
- ט. ניהול אדמיניסטרטיבי ומתן מענה לעובדי המחלקה בהתקשרות עם מחלקות המועצה וגורמים חיצוניים.

דרישות התפקיד :

- א. השכלה תיכונית מלאה או בגרות מלאה
- ב. ידע וניסיון בהנהלת חשבונות
- ג. שליטה מלאה בשימושי מחשב בתוכנות **office**
- ד. ניסיון בעבודת מזכירות שנתיים לפחות - חובה.
- ה. יחסי אנוש טובים, יכולת אדמיניסטרטיבית, כושר ארגון, תודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה בעומס, ביטחון עצמי ואסרטיביות, יכולת עבודה בצוות.

קו"ח יש להגיש לגב' אתי לוי אוסי, מדור כ"א, עד ליום 10.10.2021
במייל eti@lev-hasharon.com