



# מועצה מקומית קצרין

משאבי אנוש

04/02/20  
ט' שבט תש"פ

מכרז כ"א פומבי מס' 2/2020

## דרוש/ה מזכיר/ה למרכז פסג"ה

### תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות למרכז פיסג"ה, לפי הנחיות הממונה.

### דרישות התפקיד:

1. תעודת בגרות מלאה
2. שליטה מלאה וידע מוכח בהפעלת תוכנות מחשב, word, excel, powerpoint.
3. כושר ביטוי בע"פ ובכתב
4. אמינות ומהימנות אישית
5. יכולת עבודה בצוות ותקשורת בינאישית טובה
6. שליטה טובה באנגלית
7. נדרשת עבודה גם בשעות אחה"צ והערב.

ניסיון: שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות

היקף משרה: 100%

כפיפות: למנהלת מכרז פיסגה

יש להגיש קו"ח עד יום ראשון ה- 23.2.2020

לפקס: 04-6969609 לדוא"ל: [hr@gatzrin.muni.il](mailto:hr@gatzrin.muni.il)

לפרטים נוספים ניתן לפנות לשירן: 04-6969620

לילך גבע  
מנכ"לית המועצה