



מכרז פומבי כ"א מס' 27/2018

דרושה

מזכירה 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

דרישות נוספות: פעמיים בשבוע בשעות אחה"צ

ניסיון: שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות

היקף משרה: 100%

כפיפות: למנהלת מכרז פיסגה

יש להגיש קו"ח עד יום חמישי ה- 25.1.2018

לפקס: 04-6969609 לדוא"ל: hr@gatzrin.muni.il

לפרטים נוספים ניתן לפנות בטלפון: 04-6969620

לילך גבע
מנכ"לית המועצה

