

09 יולי 2017

**למועצה אזורית אשכול**  
**דרוש/ה**  
**מזכיר/ה בלשכת ראש המועצה**

**היקף משרה: 100%**

**הגדרת התפקיד:**

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המועצה, לפי הנחיות של ראש המועצה או מנהלת לשכתו.
- ניהול מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה אנושי לפניות של עובדי המועצה ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.
- ארגון מידע וסדר.
- תודעת שירות גבוהה.
- שעות עבודה 09:00-17:00

**דרישות התפקיד:**

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- עברית ברמה גבוהה.
- ידע ביישומי המחשב - היכרות עם תוכנות ה- OFFICE בדגש - outlook.
- אנגלית ברמה טובה.
- מתאים לחיילים משוחררים.

**כפיפות:**

למנהלת לשכת ראש המועצה.

**תנאי העסקה:** ע"פ ההסכם הקיבוצי ברשויות המקומיות.  
\*\*\* על המועמדים למלא טופס בקשה למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מהאתר המועצה [www.eshkol.info](http://www.eshkol.info) באיקון משרות, כמו כן, יש לצרף להצעות המועמדים: קורות חיים, אישורים לניסיון מקצועי, תעודות והמלצות.  
את ההצעות יש לפקס – 08-9929147 עד לתאריך – 19/07/2017 בשעה 12:00.

יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד

ב ב ר כ ה,

גדי ירקוני  
ראש המועצה



אבשלום  
אוהד  
אורים  
בארי  
בני נצרים  
גבולות  
דקל  
חולית  
יבול  
ישע  
יתד  
כיסופים  
כרם שלום  
מבטחים  
מגן  
נווה  
ניר יצחק  
ניר עוז  
נירים  
סופה  
עין הבשור  
עין השלושה  
עמיעוז  
פריגן  
צאלים  
צוחר  
רעים  
שדה ניצן  
שדי אברהם  
שלומית  
תלמי אליהו  
תלמי יוסף