

20 אוגוסט 2019

למועצה אזורית אשכול

דרוש/ה

מזכיר/ה לקרית החינוך ב- 100% משרה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודה, לפי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

ניהול והקלדה של מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור וניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

הגדרת התפקיד:

- ✓ הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסה ומשלוח של מסמכים, תיקון מסמכים לאחר הגהה, אחסון וגיבוי קבצים במחשב, הקלדה ועיצוב של מצגות, צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד, קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות, תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם, מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון, סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה, איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה, רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- ✓ קליטה ומיון של דואר, ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה והכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.
- ✓ מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות, ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה וסינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.
- ✓ תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה ומשלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).

דרישות התפקיד:

- ✓ 12 שנות לימוד או בגרות תעודת בגרות מלאה.
 - ✓ יתרון לתעודת הנה"ח סוג 2+1.
 - ✓ עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
 - ✓ היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:** ארגון מידע, סדר ושירותיות.

כפיפות: אחראית תחום אדמיניסטרטיבי בקר. החינוך.

*תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות.

תנאי העסקה: ע"פ ההסכם הקיבוצי ברשויות המקומיות.

*** על המועמדים למלא טופס בקשה למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מהאתר המועצה www.eshkol.info באיקון משרות, כמו כן, יש לצרף להצעות המועמדים: קורות חיים, אישורים לניסיון מקצועי, תעודות והמלצות.

את ההצעות יש לשלוח למייל miritl@erc.org.il או לפקס - 08-9929147 עד לתאריך: 29/8/2019 בשעה 12:00.

☒ יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.

בברכה,
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