

" שדי אברהם "

מושב עובדים להתיישבות חקלאית שיתופית בע"מ
חבל שלום, ד.ג. הנגב, 854800.
טל: 08-9982251\8, פקס: 08-9982165
office@shday-a.co.il

24/3/2025

קול קורא למשרת מזכירה במושב שדי אברהם

תיאור התפקיד:

ניהול אדמינסטרטיבי שוטף של המשרד
מתן מענה טלפוני ופרונטאלי לתושבי היישוב
תיאום פגישות וניהול יומן
טיפול במסמכים, תשלומים ופניות רשמיות
עבודה מול גורמים חיצוניים
אחריות על ניהול הדואר היישובי – קבלת דברי דואר, מיון וחלוקה

שעות העבודה:

היקף משרה – 60%

4 ימים בשבוע – שעות 8:30-13:30
יום אחד בשבוע – אחה"צ.

דרישות התפקיד:

ניסיון קודם בתפקיד אדמינסטרטיבי – יתרון
שליטה מלאה ביישומי אופיס
יחסי אנוש מצוינים ותודעת שירות גבוהה
יכולת עבודה עצמאית וארגון
אחריות, דייקנות ואמינות

תנאים טובים למתאימים
לשליחת קו"ח ופרטים נוספים

office@shday-a.co.il

052-4745755