

# מושב מבטחים מחפש פקיד/ה אחראי/ת ומסודר/ת לעבודה במשרד היישוב

## תיאור התפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד  
מתן מענה טלפוני ופרונטלי 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%

ימים א.ה. בין השעות

08:30-13:30

## דרישות התפקיד:

ניסיון קודם בתפקיד אדמיניסטרטיבי - 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

מייל: eitan1293@gmail.com

מבטחים

