

דרושה מזכיר/ה לאגף התכנון – צתא"ל

תאור התפקיד :

1. מתן שרותי משרד לכל עובדי האגף.
2. טיפול ומעקב אחר משימות.
3. אחריות לטיפול בדואר נכנס ויוצא קבלתו והפצתו.
4. הדפסת מסמכים עפ"י סדרי עדיפות וחשיבות.
5. תאום לויז' לפגישות ודיונים.
6. מתן שרות טלפוני לפניית מגורמי חוץ ופנים.
7. אחריות לארגון ואחסון תקין של התיוק.
8. עריכת חשבונות.

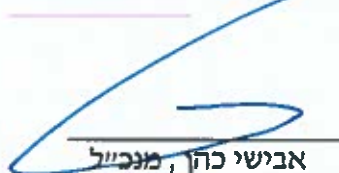
דרישות המשרה

1. 12 שנות לימוד עם ניסיון בעבודת המזכירות של 5 שנים לפחות.
2. ידע בהדפסה וניהול תוכנות אופיס.
3. כושר הבעה בכתב ובע"פ.
4. ידיעת השפה העברית על בוריה.
5. יכולת עבודה תחת לחץ ובריבוי משימות.

יתרון להשכלה אקדמאית – תואר ראשון עם ניסיון של שנתיים לפחות בעבודות משרדיות

היקף משרה : מלאה.

הגשת מועמדות יש להעביר לדוא"ל pnina_p@yefenof.co.il בצרוף קורות חיים, תעודות והמלצות


אבישי כהן, מנכ"ל