

15 יולי, 2018
ג' אב, תשע"ח
סימוכין: 14674

דרושה מזכירה/ה לאגף התכנון – צתא"ל – משרה 08/18

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 לוי"ז לפגישות ודיונים.
6. מתן שרות טלפוני לפניות 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.

את המועמדות, בצירוף כל המסמכים הנדרשים (קו"ח מפורטים, מסמכים, תעודות) וכן כל אסמכתא נוספת אשר נראית למועמד רלוונטית לצורך בחינת מועמדותו, יש להגיש בדואר אלקטרוני בלבד, לכתובת Pnina_P@yefenof.co.il בציון מספר משרה 08-18 עד תאריך 29.7.2018.

על פי הוראות חוק שיוויזון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988 המשרה מתייחסת לגברים ונשים כאחד.



אבישי כהן, מנכ"ל