

דרושה מזכיר/ה לאגף התכנון – צתא"ל

משרה מס' 14-18

להחלפה בתקופת חל"ד

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 לו"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.

המעוניינים/ות מתבקשים/ות להגיש את מועמדותם למשרה בצירוף קורות חיים ומסמכים המעידים על השכלה ומסמכים על ניסיון בעבודה כולל המלצות לגבי פנינה פרי דואר אלקטרוני: pnina_p@yefenof.co.il בציון משרה 14-18.

הודעה על מועד סיום הגשת המועמדות תפורסם באתר החברה בהתאם למספר המציעים והחלטת החברה.

אבישי כהן, מנכ"ל