

דרושה: מזכירה עובדת זמנית בלשכת מועצה אזורית הגליל העליון

המכרז מיועד לגברים ולנשים

תחומי העיסוק:

- עבודות מזכירות שונות. (הדפסה, טלפונים, תיוק, הפצה).
- ניהול מידע.
- קבלת קהל.
- תאום וארגון פגישות וישיבות.
- מעקב אחר החלטות.

דרישות התפקיד:

- ✓ עדיפות לתואר אקדמאי, 12 שנו לימוד – חובה.
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות.
- ✓ הכרת תוכנות האופיס ברמה טובה.
- ✓ יחסי אנוש טובים.
- ✓ נכונות למתן שרות.
- ✓ שעות עבודה גמישות.
- ✓ יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- ✓ עברית + אנגלית ברמה טובה.
- ✓ עדיפות לתושבי הגליל העליון.

היקף משרה מלאה.

שעות עבודה: 2 ימים בשבוע: 10:30-19:00

3 ימים בשבוע - 07:30-16:30

שעות נוספות לפי הצורך וכולל ימי שישי.

עבודה לתקופה של שלושה עד ששה חודשים עם אפשרות להמשך (במכרז)

כפיפות: למנהלת הלשכה.

מעוניינים יעבירו קורות חיים לתיבת דוא"ל – jobs@galil-elion.org.il

עד תאריך 11.12.16 חובה לציין שם משרה

