

מכרז לתפקיד מזכירת גזבר המועצה

תחומי אחריות:

- ✓ ניהול והקלדה של מסמכים
- ✓ הדפסה, הגהה, הפצה, משלוח, תיוק של מסמכים.
- ✓ הקלדה ועיצוב של מצגות.
- ✓ מיון מסמכים העברה לארכיון.
- ✓ סליקת מסמכים, על פי הנחיית הגזבר
- ✓ איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הגזבר
- ✓ רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הגזבר, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- ✓ טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) - קליטה, מיון, ניתוב, והכנה למשלוח של דואר.
- ✓ מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור
- ✓ מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ✓ ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.
- ✓ ניהול לוח זמנים ופגישות של הגזבר
- ✓ תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הגזבר.
- ✓ משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב)
- ✓ קביעת לו"ז ליועץ הביטוח
- ✓ משימות נוספות כפי שיידרשו וכולל סיוע לעוזרי הגזבר.

דרישות התפקיד:

- סיום 12 שנות לימוד – תואר אקדמאי יתרון.
- ניסיון של 3 שנים בעבודת מזכירות – יתרון לעבודה בתחומים דומים.
- שליטה מלאה בתוכנות אופיס ובאאוטלוק – כולל אקסל ותוכנת מצגות ברמה טובה.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ, ובעומס עבודה רב.
- יכולת ונכונות לשעות נוספות.
- עדיפות לתושבי המועצה

כפיפות לגזבר המועצה תחילת עבודה – מידית 100% משרה
העובד יהיה עובד המועצה, בשכר ע"פ הדירוג המנהלי.

קורות חיים ניתן להעביר לדוא"ל – jobs@galil-elion.org.il עד לתאריך 28.2.17

