



תיאור תפקיד מתומצת מזכיר/ת מחלקת הנהלת חשבונות

תואר המשרה:

מזכיר/ת מחלקת הנהלת חשבונות

דירוג ודרגה:

דירוג מנהלי מתח דרגות 6-8

היקף משרה:

75-100% משרה

סוג המכרז:

פומבי

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה לפי הנחיות הממונה

עיקרי התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה
- קליטת פקודות במערכת הנהלת חשבונות

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 - יתרון

דרישות ניסיון

עדיפות לבעל/ת ידע וניסיון בתחומי הנה"ח



דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב: הכרות עם תכנות ה OFFICE

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר
- יכולת למידה והכרות עם תוכנה.
- שירותיות.
- יסודיות ודייקנות.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך

מודיעין עילית. עיר העתיד החרדית