



תיאור תפקיד מתומצת מזכיר/ה לשעות אחה"צ

תואר המשרה:

מזכיר/ה לשעות אחה"צ ו/ או ימי ו'

דירוג ודרגה:

דירוג מנהלי מתח דרגות 7-9

היקף משרה:

50-80% משרה

סוג המכרז:

פומבי

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- ניהול מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
עדיפות להשכלה נוספת

דרישות ניסיון

ניסיון בעבודות מזכירות בארגון גדול - יתרון

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב: הכרות עם תכנות ה OFFICE

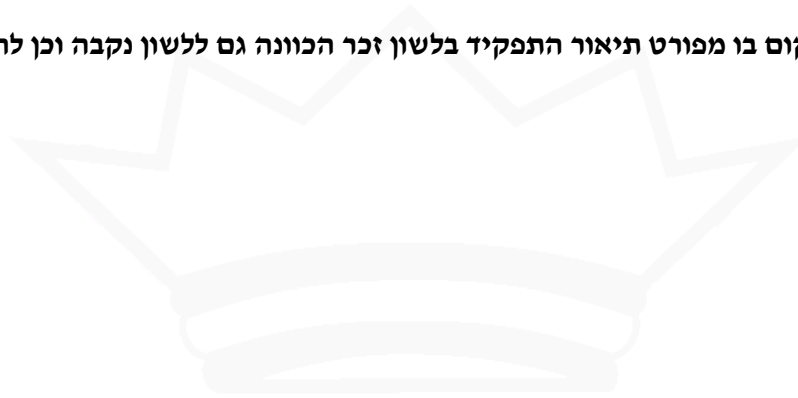


מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר
- שירותיות
- עבודה בשעות אחה"צ

*** תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות ***

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



מודיעין עילית. עיר העתיד החרדית