



## מכרז חיצוני

# למועצה אזורית משגב דרוש/ה: מזכיר/ה

### תאור התפקיד:

- ניהול מסמכים – הקלדה, הגהה, הכנת מצגות, מיון ותיק
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים
- ניהול משרד, עבודה מול מנהלי המועצה
- תיאום פגישות וניהול יומנים
- איסוף והכנת חומרים לשיבות
- רישום פרוטוקול ישיבות, ניהול מעקב ובקרה על החלטות
- קשר עם מחלקות המועצה ועם גורמי חוץ
- קשר עם מוסדות ממשלתיים
- נכונות לשעות נוספות ועבודה בשעות בלתי שגרתיות

### כישורים נדרשים:

- השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- כושר ביטוי גבוה בע"פ ובכתב
- ידע וניסיון בסביבה ממוחשבת, כולל אינטרנט ושליטה בתוכנות OFFICE
- יחסי אנוש מעולים ותודעת שרות גבוהה
- עברית ברמה גבוהה
- יכולת עבודה בצוות
- יכולת עמידה בלחץ ועבודה מול מספר מנהלים בו זמנית
- עברית ואנגלית ברמה גבוהה, כולל ניסוח מסמכים ועריכת מצגות

רישיון נהיגה ורכב – חובה  
היקף משרה – 100%  
תנאי שכר – דירוג – מנהלי דרגה – 6-8  
התחלת עבודה מיידית  
רק פניות מתאימות תיענינה

קורות חיים (בציון שם המשרה), נא להעביר עד לתאריך 13/01/2020,  
לאגף משאבי אנוש בפקס 9902302 או בדוא"ל: CV@misgav.org.il