



מרכז פנימי/חיצוני למשרת

## מזכירה/ללשכת ראש העיר

(משרה זמנית למילוי מקום - משרה שאינה צמיתה)

היקף משרה: 100% דרוג: מנהלי טווח דרגות: 7-9

כפיפות: ראש העיר

**תיאור התפקיד:**

ביצוע עבודות מנהליות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי

הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.

**תחומי אחריות:**

א. ניהול מסמכים

ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)

ג. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואורחים.

**תנאי עבודה:**

12 שעות יום בברור מלאה - תינתן עדיפות לבעלות תואר

שפות - עברית ברמה גבוהה - תינתן עדיפות לדוברות שפות נוספות

יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**התפקיד מיועד לגברים ולנשים כאחד**

הצעות מועמדות יש להגיש לכתובת המייל [jobs@k-8.co.il](mailto:jobs@k-8.co.il)

בצורה מסמכים המעידים על הכשרים, תעודות השכלה, אישורי מעסיקים המעידים על ניסיון מקצועי והמלצות הנדרשים עד לתאריך

2.5.2021 בשעה 12:00.

ככל שהמועמדות נשלחת במייל יש לוודא קבלתה בנייד 050-8675136 אופירה.