



מושב נבטים

מתיישיבי נבטים –

**אגודה שיתופית להתיישבות
קהילתית בע"מ מ.א. 57-
85540**

למושב נבטים דרוש/ה מזכיר/ה לשתי האגודות

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות

ניהול יומן מזכירים- בשתי האגודות חקלאי ומתיישבי.

גבייה מול התושבים ומעקב תשלום מיסים

אתר אינטרנט- תפעול ופרסום שוטף

קשר עם ספקים- גבייה והכנת תשלום לספקים במושב.

מועצה אזורית-קשר מול גורמי המועצה בכל התחומים

תנאי סף :

רישיון בתוקף – חובה

ניסיון בעבודות מזכירות

ניידות – חובה

12 שנות לימוד

דרישות תפקיד :

ידע במחשבים

שליטה טובה בתוכנות אופיס

ביצוע משימות בתנאי לחץ

יחסי אנוש טובים

כישורים אישיים: אמינות ומהמנות אישית, סדר וניקיון, שקדנות והריצות, כושר למידה.

כפיפות ארגונית: מנהלי האגודות

היקף משרה: חצי משרה

תחילת עבודה : מידי



1. יש להגיש המועמדות ולהגישו בצירוף המסמכים שלהלן:

- מכתב הגשת מועמדות למשרה פנויה
- קורות חיים
- תצלום תעודות המעידות על השכלה.
- אישורים בכתב המעידים על הניסיון המקצועי הנדרש (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש, תוך ציון היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה).
- אישורים ותצלום תעודות המעידים על השתתפות בקורסים והשתלמויות מקצועיות.
- תצלום מתעודת הזהות והספח הנלווה
- עד 3 המלצות בכתב

את המסמכים יש לשלוח למייל shaulshalvi1@gmail.com

עד 2.12.2021

זימון לראיון יתקבל במייל חוזר.

יש לדאוג למשלוח הבקשה במועד.

2. יצוין כי אין בפרסום הודעה זו בכדי לחייב את הוועדה להזמין מי מהמועמדים לראיון בפניה או להמליץ על מינוי מי מהם.

האגודה רשאית לערוך מיון ראשוני על בסיס עמידה בדרישות הסף ולזמן רק את המועמדים המתאימים ביותר.

כל מקום שננקטה בו לשון זכר – גם לשון נקבה במשמע.