



17.6.21

מכרז

לועד מקומי נתיב העשרה דרוש/ה:

מזכיר/ה – מנהלת משרד

תיאור התפקיד:

1. מתן שירותי מזכירות ופקידות לוועד המקומי.
2. מתן מענה לפניות הציבור בכל הנוגע לתפעול המוניציפלי של המושב.
3. סיוע למנכ"לית הוועד בכל תחומי אחריותה.
4. ניהול ופיקוח מבני הציבור.
5. קשר והפעלת גורמי חוץ נותני שירותים ליישוב.
6. קבלת חומרים רלוונטיים והעברתם לגורם המטפל.
7. גביית כספים והוצאת שוברי תשלום / קבלות.
8. קבלת קהל.
9. תאום פגישות וזימון ישיבות בפורומים שונים.

היקף המשרה: חצי משרה חמישה ימים בשבוע (א'-ה').

דרישות תפקיד וכישורים אישיים:

1. תודעת שירות, כושר הבעה גבוהה בכתב ובעל-פה.
2. יכולת עבודה ותקשורת טובה מול לקוחות ושותפי תפקיד.
3. ידע וניסיון בתוכנות מחשב (וורד, אקסל, אאוטלוק, ויישומי משרד ממוחשב) ותפעול מחשב משרדי.
4. יושר, אמינות ודייקנות.

כפיפות: למזכ"לית המושב.

תחילת עבודה: מיידית

קורות חיים יש לשלוח לדוא"ל mazkirnetiv@gmail.com