

לחברה הכלכלית בני שמעון
מספר מכרז- 2021-387
דרוש / ה
מזכירה למעבדת גילת

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה, לפי הנחיותיו של הממונה.

עיקרי התפקיד:
הקלדה וניהול של מסמכים.
טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
מענה טלפוני ופניות הציבור.
ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה
הקלדת תוצאות ושליחת דוחות ללקוחות החברה

דרישות תפקיד:

- ניסיון בעבודה מול ספקים ולקוחות
- ממשקי עבודה למול הנהלת החשבונות, ואגף הכספים.
- ידע והפעלת מחשב בתוכנות office.
- עברית ברמה גבוהה
- אנגלית בסיסית
- סדר וארגון, ירידה לפרטים
- יכולת עבודה תחת לחץ
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ותוכנות הנה"ח
- יכולת עבודה בצוות ותודעת שרות גבוהה
- בעל/ת כושר ארגון, סדר וניהול
- חובה רישיון נהיגה

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- יתרון לבעלי תואר ראשון/קורס מזכירות
- יתרון לניסיון בעבודה עם מערכות ERP / פריווריטי

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, סדר וניקיון, יכולות לימוד גבוה, שקדנות וחריצות, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ, כושר למידה. ארגון מידע וסדר, שירותיות.

כפיפות ארגונית: מנהלת מעבדת גילת .

היקף משרה: 100% מלאה ונכונות לשעות נוספות

תחילת עבודה: מיידי, העבודה במעבדת גילת, צומת גילת

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 24.06.2021. נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל) ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד הממשיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשרשיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.