

מודעת דרושים

דרושה/ה : פקיד/ה בלשכת מ"מ ראש העיר

היקף המשרה : מלאה

דרגת המשרה : 5-7 בדירוג המינהלי

תיאור התפקיד :

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות כגון : ניהול והקלדה של מסמכים, טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני, מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור, ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה, רישום פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע מטלות.

כישורים נדרשים :

- השכלה תיכונית – תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון בניהול משרד
- ידיעת השפה העברית על בוריה

* בתפקיד מועסקת מ"מ זמנית

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל : Michrazim.hr@bat-yam.muni.il, עד לתאריך **5.5.19**.