

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 לפניות הציבור, ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה, רישום פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע מטלות.

כישורים נדרשים :

- השכלה תיכונית
- ניסיון בניהול משרד
- ידיעת השפה העברית על בוריה

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים)

יש להגיש באמצעות מייל : Michrazim.hr@bat-yam.muni.il, עד לתאריך

31.10.19 (בשעה 12:00)