



22 בפברואר 2021

משרת מזכירה באגף הסיור והחנייה

- כל מקום בו מצוין במשרה לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך-.

החברה מבקשת בזאת הצעות לתפקיד

מזכירה באגף הסיור והחנייה

א. תיאור התפקיד:

1. כללי:

מתן שירות טלפוני אדיב, מקצועי ומהיר לפונים בפניות בנוגע לתחומי האגף. ביצוע הקלדות פרוטוקולים ומסמכים שונים, תיוק, הכנת מצגות, מענה למיילים מטעם מנהלת האגף, מעקב אחר מטלות, סיוע ומתן מענה לפניות עובדים באגף בליווי והכוונה של מנהלת האגף, תיאום פגישות וביצוע מטלות פקידותיות שוטפות כפי שיוגדרו על ידי מנהלת האגף.

ב. דרישות התפקיד:

- השכלה- בעל 12 שנות לימוד, בעלת בגרות מלאה.
- שליטה מלאה בשפה העברית.
- בעלת יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה.
- בעל יכולת התבטאות טובה בכתב ובע"פ
- שעות המשרה: ימים א' עד ד' 08:00-16:30, יום ה' 08:00-16:00.
- ניסיון מוכח ושליטה מלאה בסביבת עבודה ממוחשבת (כלל תוכנות אופיס).
- ידע וניסיון מוכח בהכנת מצגות – ברמת שליטה טובה.
- ג. כפיפות: מנהלת אגף סיור וחנייה.
- ד. תנאי העסקה: שכר חודשי- מינימום + 5% (לרבות תוספות הנגזרות מהסכם קיבוצי).

יש להגיש קורות חיים בדוא"ל: oshritbenb@rishonlezion.muni.il בציון שם המשרה.

רק פניות מתאימות תיענינה.