



### מכרז מס' 25-01-17

#### לתפקיד עוזרת מנהלית למנכ"לית וגזברית המועצה

**מוצעת בזאת משרה לתפקיד עוזרת מנהלית למנכ"לית וגזברית המועצה:**  
**תיאור התפקיד:**

- סיוע למנכ"לית וגזברית המועצה בביצוע משימות שוטפות.
- טיפול בדיווחים לרשויות ומוסדות.
- הכנת ניירות עבודה ומסמכים שונים.
- ניתוב פניות למנהלי היחידה תוך ניסיון לפתור בעיות בכוחות עצמה.
- תיאום פגישות, הדפסת מסמכים, מענה טלפוני, עבודת מזכירות.

#### **ניסיון מקצועי:**

- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בתפקיד הכולל אדמיניסטרציה.
- עדיפות לבעלי הכשרה בתחום הכספים.

#### **כישורים אישיים:**

- יכולת ניהול משרד ברמה גבוהה.
- יכולת פתרון בעיות בצורה עצמאית ומקצועית.
- תודעת שירות גבוהה ויכולת ליצור יחסי ציבור נעימים עם קהל מגוון.
- שליטה מצוינת ב-WORD ו-EXCEL.
- כושר התבטאות בכתב ובעל פה.
- אמינות ומהימנות אישית.
- יחסים בינאישיים טובים.
- סדר וניקיון.
- מוסר עבודה גבוה.
- השכלה תיכונית, יתרון לתואר ראשון.

#### **התנאים:**

היקף משרה 100%, 5 ימים בשבוע, תנאי השכר בהתאם לאוגדן השירות של משרד הפנים דרגה 5-7.

**לפרטים : נא לפנות למשרד המנכ"ל בטל : 08-6592206/7**

**קורות חיים יש להגיש עד לתאריך 12.11.17 לפקס 08-6581487 או למייל moetsa@arava.co.il**