

משרה מס' 02/2020

מרכז/ת אדמיניסטרטיבית באיגוד ערים אשכול רשויות בית הכרם הגלילי

התפקיד בהיקף של 100% משרה. משרדי האשכול ממוקמים בכרמיאל.
ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות, ניהול משרד ומטלות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לעבודת האשכול, ע"פ הנחיית מנכ"לית אשכול או מי מטעמה.

תחומי אחריות:

- א. ניהול יומנים מורכבים
- ב. ניהול האופרציה המשרדית
- ג. מענה איכותי ומקצועי לפניות עובדי האשכול וגורמים חיצוניים
- ד. ניהול מסמכים ודואר רגיל ואלקטרוני

פירוט הביצועים ומשימות עיקריות כנגזרת של תחומי האחריות:

- 1. ניהול יומנים מורכבים**
 - א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה ועבור צוות האשכול
 - ב. משלוח תזכורות שונות - אירועים, פגישות וכיוצ"ב
- 2. מענה איכותי ומקצועי לפניות עובדי האשכול וגורמים חיצוניים**
 - א. מענה טלפוני, מיון וניתוב פניות המגיעות למשרד
 - ב. תיאום טלפוני לפעולות שונות
- 3. ניהול מסמכים:**
 - א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנות Office, הדפסה, תיוק, צילום, שכפול וכדומה
 - ב. תיוק, אחסון וגיבוי קבצים במחשב ובארכיון
 - ג. איסוף והכנת חומרים ומסמכים ע"פ הנחיית הממונה
 - ד. הכנה ומשלוח דואר ע"פ הנחיות הממונה
- 4. ניהול האופרציה המשרדית:**
 - א. אחריות על כלל תחזוקת המשרד - חדרי ישיבות, מטבחון, תיאום ניקיון, גינון וכדומה
 - ב. אחריות על קבלת ואירוח מבקרים, כולל אירוח הכשרות מקצועיות
 - ג. הזמנת ציוד משרדי, כיבוד, מסירה ומשיכת דואר.
 - ד. הזנת עדכונים באתר האינטרנט האשכולי
 - ה. רישום חשבוניות

מאפייני עשייה ייחודיים:

- א. יכולת ארגון גבוהה וסדר
- ב. שירותיות גבוהה מאוד וייצוגיות

תנאים מקדימים למינוי:

ידע והשכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה, עברית ברמה גבוהה והיכרות עם תכנות האופיס.

כחלק מתהליך גיוס למשרה ייבחנו כישורי מחשב ותוכנות OFFICE ורמת שפה בעברית ובאנגלית
קורות חיים ניתן לשלוח לדוא"ל: oshrit@bkerem.org.il עד 09/10/2020
לפרטים נוספים: 077-9829601
מידע על אשכול בית הכרם: <https://bkerem.org.il/>
* המודעה כתובה בלשון זכר אך פונה לכל המינים.