

משרה מס' 07/2022

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.
 העבודה תתבצע תחת ראש מטה האשכול.

תיאור התפקיד:

1. ניהול יומנים מורכבים

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור מנכ"ל האשכול וצוות האשכול
- ב. משלוח תזכורות שונות - אירועים, פגישות וכיוצ"ב
- ג. ניהול יומנים מורכבים מול רשויות ומשרדי משלה.

2. מענה איכותי ומקצועי לפניות עובדי האשכול וגורמים חיצוניים

- א. מענה טלפוני, מיון וניתוב פניות המגיעות למשרד
- ב. תיאום טלפוני לפעולות שונות
- ג. מתן מענה לפניות שונות וייזום פניות בעברית ובאנגלית

3. ניהול מסמכים:

- א. הקלדת מסמכים בתוכנות Office, הדפסה, תיוק, צילום, שכפול וכדומה
- ב. תיוק, אחסון וגיבוי קבצים במחשב ובארכיון
- ג. איסוף והכנת חומרים ומסמכים ע"פ הנחיית הממונה

4. ניהול האופרציה המשרדית:

- א. אחריות על כלל תחזוקת המשרד - חדרי ישיבות, מטבחון, תיאום ניקיון, גיבון 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 חשבונות

מאפייני עשייה ייחודיים:

- א. יכולת ארגון גבוהה וסדר
- ב. שירותיות גבוהה מאוד וייצוגיות
- ג. יכולת הגעה עצמאית

תנאים מקדימים למינוי:

ידע והשכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה, עברית ברמה גבוהה והיכרות עם תוכנות Office.
 ייתרון יינתן לבעלי/בעלות היכרות עם האשכול ופעילויותיו.

כחלק מתהליך גיוס למשרה ייבחנו כישורי מחשב ותוכנות OFFICE ורמת שפה בעברית ובאנגלית
 קורות חיים ומסמכים נלווים יש לשלוח לדוא"ל: oshrit@bkerem.org.il עד 08/11/22 בשעה 12:00
 לפרטים נוספים: 077-9829601
 מידע על אשכול בית הכרם: <https://bkerem.org.il/>