

## דרוש/ה

### פקידה לשירותי משרה ב- 0.5 משרה לתקופה זמנית של 6 חודשים

כפיפות - גזברות המועצה

דרוג ודרגה - 5 - 7

עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת:

- מענה טלפוני ופרונטלי

- ניהול יומנים ותיאום פגישות וישיבות מרובות גורמים.

- ניהול מסמכים ותיקיות

- תקשורת שוטפת מול מחלקות אחרות

- טיפול בדואר נכנס

#### כישורים נדרשים:

יכולת למידה מהירה

יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה  
יכולת חלוקת קשב וטיפול במספר משימות

#### דרישות נוספות:

ניסיון בעבודה עם תוכנות office

קורות חיים יש לשלוח אל [mazkirut@lehavim.muni.il](mailto:mazkirut@lehavim.muni.il) עד לא יאוחר מיום 22/8/24