



ליישוב עץ אפרים דרושה/ה מזכירה

תיאור התפקיד

- ניהול משרד הישוב - קבלת קהל, גביית כספים, עבודה עם ספקים, הדפסות, מענה טלפוני, טיפול בדואר יוצא ונכנס, מעקבי טיפול, בקרת דוחות חודשיים, תיאום ישיבות וכד
- מתן מענה משרדי לפונקציות השונות ביישוב וגורמי חוץ
- מתן שירותי אדמיניסטרציה, הפקת דו"חות שונים וניהול יומן
- הזנת נתונים למערכות הממוחשבות השונות

דרישות התפקיד

- יחסי אנוש טובים
- בעל/ת יכולת ארגון
- יכולת למידה
- ניסיון מקצועי - יתרון
- בעל/ת יכולת הבעה בכתב ובע"פ
- שליטה מלאה בתוכנות office, דוא"ל ורשתות תקשורה
- היקף משרה 100%

קו"ח ניתן להגיש עד לתאריך 6.9.20
באמצעות דוא"ל etzefr@etzefr.org.il

המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחת.
רק פניות מתאימות ייענו.