

פתוח להגשה עד 1.11.2026
במייל: mhr@gush-etzion.org.il

למ.א.גוש עציון דרוש/ה

מ"מ מזכיר/ת מחלקת אשפה
מ"מ מזכיר/ת אגף לשירותים חברתיים



אנו מגייסים צוות אדמיניסטרטיבי לשני תפקידי מזכירות משמעותיים במועצה



מה אנחנו מחפשים?

- השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- שליטה בשפה העברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם יישומי מחשב ותוכנות ה-OFFICE.
- מאפיינים אישיים של שירותיות, סדר ויכולת ארגון מידע.

מה כולל התפקיד?

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות מגוונות, וביניהן:
- הקלדה וניהול של מסמכים שונים.
- טיפול שוטף בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני וטיפול בפניות הציבור.
- ניהול לוח זמנים ותיאום פגישות עבור מנהל/ת היחידה.

*100% משרה | דירוג מחר/מנהלי | כפיפות למנהל מחלקה/אגף

