

דרושה:

מזכירות/ת בלשכת מנכ"לית ויו"ר

מרכז השלטון המקומי בישראל (להלן: "המרכז") פונה בזאת לאיתור מועמדים לתפקיד: **מזכירות/ת בלשכת מנכ"לית ויו"ר**.

היקף משרה: 100%.

עבודה במשמרות (בהתאם לסידור חודשי):

בוקר 07:30-16:00 או ערב 20:00-30:11.

עד 5 כווננויות (בחודש) מהבית בין השעות 20:00-23:00.

כווננות ביום שישי (פעם בחודש) מהבית בין השעות 09:00-16:00.

תנאי העסקה: שכר גלובלי+ תגמול בגין עבודה בשעות נוספות ע"פ חוק.

מחשב נייד, החזר הוצאות פלאפון, הסדר ארוחות עובדים, תשלום דמי כלכלה ועוד.
מקום העבודה: מרכז תל אביב.

תיאור התפקיד:

- יכולת עבודה בסביבת עבודה דינמית ממוחשבת:
עבודה על WORD – הקלדת מכתבים.
עבודה על EXCEL (לא ברמת נוסחאות).
עבודה על תוכנות נוספות.
- עבודה על מספר נושאים במקביל.
- יכולת עבודה בצוות.

דרישות התפקיד:

- ניסיון עבודה של שנה לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי.
- שליטה מלאה בעבודה על תוכנות ה-OFFICE
- נכונות לעבוד 3 משמרות ערב בשבוע לפחות + כווננויות מהבית כמצוין לעיל
- נכונות לעבוד בשעת חירום (הארגון הינו מפעל חיוני).
- יכולת למידה מהירה.
- יכולת עבודה תחת לחץ, יכולת עבודה מול מספר גורמים במקביל
- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה טובה.

עדיפות תינתן:

- ליוצאי לשכות אלוף בצה"ל
- לבעלי ניסיון בעבודה משרדית במגזר הציבורי.
- לבעלי תואר אקדמאי במוסד המוכר ע"י המל"ג.

הגשת קו"ח עד לתאריך **21.10.2024** באמצעות הלינק הבא:

[/https://masham.org.il/1013](https://masham.org.il/1013)

למרכז שמורה הזכות לפנות רק למועמדים המתאימים ביותר.
למרכז שמורה הזכות לערוך למועמדים מבחן על מיומנויות מחשב.
מסמך זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות, אך פונה לנשים ולגברים כאחד.