

מכרז כ"א 08/2024

מרכז/ת אדמיניסטרטיבית באיגוד ערים אשכול רשויות אשכול שורק דרומי

אשכול רשויות שורק דרומי (להלן: "האשכול") מבקש לאתר מרכז/ת אדמיניסטרטיבית (להלן: "התפקיד").

ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות, ניהול משרד ומטלות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לעבודת האשכול. העבודה תתבצע בכפיפות למנכ"ל/ית אשכול.

היקף משרה: עד תום שנת 2024 יהא היקף המשרה 50%, עם תחילת שנת 2025 ובכפוף לקבלת אישור ממשרד הפנים תורחב המשרה להיקף של 100%.

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 ממשלה.

2. מענה איכותי ומקצועי לפניית עובדי האשכול וגורמים חיצוניים

- א. מענה טלפוני, מיון וניתוב פניות המגיעות למשרד
- ב. תיאום טלפוני לפעולות שונות
- ג. מתן מענה לפניית 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. רישום חשבוניות

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: office@eshkolsd.co.il עד 15.08.2024 בשעה 12:00