

**מכרז כ"א-2024/10**

**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 80%, 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

**נתאים 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](mailto:office@eshkolsd.co.il) עד 08.11.2024 בשעה 12:00