



אגוד ערים לשמירת איכות הסביבה (שרון-כרמל)

תאריך: 14/10/18
ה' חשון תשע"ט
מספרנו : 132074

לאיגוד ערים לשמירת איכות הסביבה (שרון-כרמל) דרוש/ה:

מזכיר/ת מנכ"ל
(החלפה לחל"ד)

תיאור התפקיד:

- ניהול שוטף של המשרד, תמיכה אדמיניסטרטיבית: כולל תכנון יומן, מענה לטלפונים, תיאום פגישות ושליחויות מחוץ לתחום המשרד
- הכנת חומרים לקראת מצגות ופגישות.
- הפעלת ספקים פנימיים/חיצוניים ועבודה שוטפת מולם.
- מענה לאגפים השונים באיגוד ותיאום פגישות לבעלי תפקידים.
- טיפול בהנהלת חשבונות: עבודה עצמאית משלב הקלדת החשבונות ועבודה מול מחלקת הנהלת חשבונות.
- ניהול הזמנות ורכש של האיגוד.

היקף משרה: משרה מלאה .

דרישות התפקיד:

1. השכלה - 12 שנות לימוד.
2. שליטה מלאה בתוכנות האופיס.
3. היכרות עם מערכת הנהלת חשבונות ממוחשבת.
4. רישיון נהיגה.
5. ניסיון קודם- יתרון.
6. שפות- יכולת הבעה בכתב וע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.

כישורים אישיים: יחסי אנוש טובים, יכולת עבודת צוות, חריצות, עבודה תחת לחץ, יכולת ארגון, אמינות, נכונות להשקעה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד

