



# איגוד ערים לשמירת איכות הסביבה (שרון-כרמל)

תאריך: 18/11/20  
ב' כסלו תשפ"א  
מספרנו : 157883

## לאיגוד ערים לשמירת איכות הסביבה (שרון-כרמל) דרושה/ה: מזכיר/ה

### תיאור התפקיד:

- תמיכה אדמיניסטרטיבית: מענה לטלפונים, תיאום פגישות, מיון דואר, תיוק ושליחויות מחוץ לתחום המשרד.
- כתיבת מסמכים.
- הכנת חומרים לקראת מצגות ופגישות.
- מענה לאגפים השונים באיגוד ותיאום פגישות לבעלי תפקידים.

היקף משרה: משרה מלאה .

### דרישות התפקיד:

1. שליטה מלאה ביישומי מחשב כגון תוכניות OFFICE (PowerPoint, excel, outlook, word).
2. השכלה - 12 שנות לימוד.
3. רישיון נהיגה.
4. שפות - יכולת הבעה בכתב וע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.
5. ניסיון קודם - יתרון
6. ידע בתוכנות הנהלת חשבונות - יתרון

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

**המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד**

