



מועצה מקומית  
**בית אל**

21 יוני 2024

כי חשוך תשפ"ד  
21 נובמבר 2024  
מספרינו : 114 (דרושים)

## דרוש/ה:

### מזכיר/ה בלשכת ראש המועצה והמנכ"ל במילוי מקום

#### לתקופה ארוכה

#### מטלות ותחומי אחריות:

- מתן שירותי מזכירות וניהול המשרד, כולל: קביעת פגישות, תאום בין גורמים שונים, מענה טלפוני וכו'.
- אירוח אהמ"ים וגורמים נוספים הבאים לפגישות עם ראש המועצה.
- הכנת דוחות באקסל, אינטרנט, הזמנות עבודה, מיומנויות בישומי מחשב שונים.
- ביצוע מטלות רוחביות במועצה, ככל שיידרש.

#### דרישות התפקיד:

- יתרון לבעלי השכלה אקדמאית.
- ראש גדול.
- התמצאות במחשב ובתוכנות: WORD, EXCEL, OUTLOOK ובינטרנט.
- יתרון להקלדה בשיטה מהירה.
- ניסיון מוכח בתחום המזכירות וניהול משרד.
- יחסי אנוש מעולים.
- התמדה בעבודה.
- יכולת לעבודה בתנאי לחץ ובסביבה דינמית.
- יכולת עבודה בצוות עובדים.

**היקף משרה:** 100%

**דרוג:** מינהלי, 7-9

**תחילת עבודה:** מיידי

קורות חיים והמלצות בכתב יש להגיש להדס קליף, מנהלת משאבי אנוש,

פקס: 1532-9700502 או במייל: [enosh@bet-el.muni.il](mailto:enosh@bet-el.muni.il)

רק פניות מתאימות יענו!

בברכה,

נתניאל לישה

מנכ"ל המועצה

