

פרסום מכרז לתפקיד מזכיר/ה ללשכת ראש המועצה הדתית

היקף משרה: 80% | מתח דרגות: 7-9

תמצית העיסוק:

ניהול לשכת ראש המועצה הדתית והפעלתה, לרבות סיוע אדמיניסטרטיבי לראש המועצה הדתית לקידום ענייני המועצה, בהתאם להנחיותיו.

דרישות התפקיד:

השכלה:

12 שנות לימוד לפחות.

ניסיון קודם:

3 שנות ניסיון לפחות בעבודת מזכירות, עבודה ניהולית או עבודה מוניציפלית.

ידיעת שפות:

שליטה מלאה בעברית.

כישורים ותכונות נדרשות:

ייעוציות, אמינות, סדר וארגון, תקשורת בין-אישית טובה, תודעת שירות גבוהה, אדיבות, סובלנות.

מיומנויות מחשב, לרבות שליטה בתוכנות Office ושימוש במאגרי מידע.

דרישות נוספות:

יכולת התמודדות עם ריבוי משימות.

תעודת מנהלת לשכה.

הגשת מועמדות:

יש להגיש קורות חיים, תעודות השכלה והכשרה, המלצות ואסמכתאות המעידות על ניסיון רלוונטי, עד לתאריך **01.02.26**.

לכתובת: מועצה דתית מעלה אדומים, רח' דרך מדבר יהודה, 37 מעלה אדומים

או לכתובת הדוא"ל: M0548411914@GMAIL.COM

רק פניות מתאימות תיענינה.

בהצלחה!

