



מועצה אזורית מטה בנימין

מחלקת משאבי אנוש

ד' אלול תשע"ה
19 אוגוסט 2015

מכרז פנימי/חיצוני

למועצה האזורית מטה בנימין
לשכת יו"ר המועצה
דרוש/ה

מנהל/ת משרד בלשכת יו"ר המועצה

- היקף משרה: 100%
תאור התפקיד: תיאום פגישות ומעקב אחר משימות, עבודה משרדית: הדפסה, דוא"ל, אינטרנט, כולל תיוק ידני וממוחשב ועבודות משרד שונות. שליטה מלאה בעבודה עם מחשב.
דרישות התפקיד: יכולת לעבודה עם קהל. יחסי אנוש מעולים. נסיון בעבודה דומה – יתרון. יכולת לעבודה עצמאית.
- כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות.
מייד.
- תחילת עבודה: יומיים בשבוע בין השעות: 10:00 – 18:00
שעות עבודה: שלושה ימים בשבוע בין השעות: 8:00 – 16:00
תנאי שכר: כמקובל במועצה.

המעוניינים יגישו קורות חיים ופרוט ניסיון קודם בכתב אל מחלקת משאבי אנוש

במייל: mate@binyamin.org.il או בפקס: 153-2-9977177

עד יום ראשון ט"ו אלול תשע"ה, 30/08/2015

מודגש בזאת כי רק מועמדים מתאימים יענו – עדיפות תינתן לתושבי בנימין

חובה לציין עבור משרת מנהל/ת משרד בלשכת ראש המועצה

בברכה

אבי רואה
ראש המועצה