

מכרז חיצוני

למדרשת שדה בוקר
אגף כח אדם ומינהל

דרוש/ה

מזכיר/ה

תיאור התפקיד

- עבודת מזכירות-משרד
- מענה לפניות
- טיפול בנושאים מול מנהלי מוסדות/מחלקות במדרשה ומול גורמי חוץ
- מעקב ביצוע משימות

דרישות התפקיד

- יכולת עבודה משרדית גבוהה
- ניסיון קודם בטיפול/ריכוז נושאי כח אדם – יתרון.
- ידע וניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת כולל אקסל.
- יכולת טיפול בריבוי משימות בו זמנית.
- תודעת שירות גבוהה.
- אמינות, לויאליות ודיסקרטיות.

היקף משרה - 100%

מועמדים מתאימים יפנו בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות לאגף כח אדם
ומנהל במדרשה עד לתאריך 6.11.2017 בשעה 12:00.
פקס: 15386532840 מייל: mimi.boker@gmail.com

רק פניות מתאימות תענינה.