

**החברה הכלכלית בית שמש**  
**קול קורא למשרת מזכירות**

**תואר התפקיד:** ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה  
**היקף המשרה:** משרה מלאה, 42 ש"ש  
**דרגת שכר:** 5-7 בדירוג מינהלי

**תיאור התפקיד:**

1. ניהול לוח זמנים ופגישות
2. ניהול והקלדת מסמכים
3. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
4. מענה טלפוני וקבלת קהל

**כפיפות ארגונית:** מנכ"ל החברה.

**דרישות התפקיד:**

שליטה מלאה בתוכנות Office, דוא"ל ואינטרנט,

**כישורים אישיים:**

**תכונות אישיות:** אמינות ומהימנות אישית, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מיומנות טכנית ותפיסה מכנית, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. **תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת):** יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, כושר הבעה בע"פ ובכתב, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.

**מצבי תפקיד:** טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

קורות חיים ותעודות השכלה ומסמכים נוספים רלוונטיים, בציון משרה, נא להגיש עד לתאריך: 15/11/2020 בשעה 12:00, לידי מנכ"ל החברה במייל [office@kbsb.biz](mailto:office@kbsb.biz). באחריות המציע לוודא קבלת המייל.

פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 02-5951555.

הצעות שאינן עומדות בדרישות המכרז לא תענינה.

החברה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.

המכרז מופנה לגברים ונשים כאחד.