



לרשת מרכזים
קהילתיים בית שמש

דרוש/ה

מזכיר/ה

למרכז קהילתי פסגות השבע

100% משרה // משרה מס' 109

דרישות התפקיד:

- ניסיון משמעותי בעבודת מזכירות.
- ידע בהנה"ח יתרון
- שליטה מלאה בתוכנות מחשב בדגש על word, outlook, excel
- שירותיות ויחסי אנוש טובים
- קשר עם לקוחות ועם גורמי חוץ
- רישום ומעקב תשלומים
- התחייבות לעבודה לפחות 3 פעמים בשבוע עד 19:00
- מגורים בבית שמש או בסביבה



הגשת מועמדות: ניתן להגיש בדוא"ל בכתובת:

ofra@bs.matnasim.co.il

עד לתאריך 20/2/25

נא לציין בנושא המייל את התפקיד המבוקש ולציין משרה מס' 109

*בכל מקום בו מפורט תיאור תפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה, וההיפך.