

כ"ז תמוז, תשפ"א
7 יולי, 2021

דרושה עובד/ת לסיוע משרדי לוועדה לתכנון ובנייה

* סיוע לפרויקט זמני של כשלושה חודשים.

* היקף העסקה משרה מלאה : 42 ש"נ, כולל נכונות לביצוע שעות נוספות.

תיאור התפקיד :

- קליטת חומרים
- אירכוב החומרים בתוכנות אופיס לייט ובר טכנולוגיה באופן כוללנו ופרטני – פתיחת תיקי בקשות לברור חוב.
- מעקב אחר השלמת חוסרים
- ריכוז פניות
- הוצאת דרישות תשלום
- הפקת אישורם לטאבו
- העברה לחתימה
- ביצוע כל מטלה אחרת שתוטל על ידי הוועדה .

דרישות התפקיד :

* בוגר/ת 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - **חובה ! יש לצרף העתק התעודה לקורות החיים.**
לא תישקל מועמדותו של מי שלא יצרף את העתק התעודה לקורות החיים.

* שליטה ביישומי מחשב ועבודה בסביבת Office. כולל מיומנות טובה באקסל.
* שליטה בעברית ברמה גבוהה.

כישורים ודרישות נוספות :

- * יכולת גבוהה לעבודה בסביבה דיגטלית/ממוחשבת.
- * שירותיות.
- * מוטיבציה רבה ומחויבות לעבודה.
- * ארגון וסדר.

שעת תחילת העבודה במועצה הינה 7:30.

להגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.

<https://www.matte-asher-region.muni.il/he/bids/> הגשת מועמדות עד לתאריך – 14/7

מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת קבלה.

משה דוידוביץ
ראש המועצה