

לחברה הכלכלית לפיתוח חוף אשקלון

דרוש/ה

מזכיר/ת ומנהל/ת חשבונות

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

עוזר/ת אישית למנכ"ל החכ"ל שאחרא/ית גם לביצוע עבודת הנח"ש ומזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה, לפי הנחיותיו של מנהל החכ"ל.

תחומי אחריות:

1. הזמנת ציוד ומעקב.
2. ניהול והקלדה של מסמכים
3. הדפסה ומשלוח של מסמכים
4. תיקון מסמכים לאחר הגהה
5. אחסון וגיבוי קבצים במחשב
6. הקלדה ועיצוב של מצגות
7. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד
8. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם
9. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה
10. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת
11. טיפול ומיון בדואר (רגיל ואלקטרוני)
12. הכנת משכורות.
13. הנה"ח כולל הכנת תשלומים לספקים ודיווחים לרשויות.

דרישות התפקיד:

• **השכלה ודרישות מקצועיות:**

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
הנח"ש 1,2,3, חשבות שכר

• **ניסיון מקצועי:**

ניסיון בהנח"ש של 5 שנים לפחות.
ניסיון בניהול פרויקטים ועבודה מול ספקים ולקוחות, 5 שנים.

• **יישומי מחשב:**

שליטה מלאה בתוכניות Outlook, Office
שליטה בחשבשבת סיגמה מכפל ומירב.

כפיפות: מנכ"ל החכ"ל

מתח דרגות: 6-8.

- המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

❖ הצעות למכרז יש להגיש למשרדי החברה הכלכלית עד ליום 14/7/21 בשעה 15:00 על גבי שאלון בקשה למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה, בצרוף קורות חיים והמלצות.

רונן ליבנה, עו"ד
מנכ"ל החברה הכלכלית