



לחברה הכלכלית ברהט (2015) בע"מ

דרושה

מזכירה

משרה מס' 2/2025

תיאור התפקיד:

1. ניהול שירותי המשרד באופן שוטף.
2. אחראית על שירותי מזכירות משרד כולל ענייני כספים, ניהול משרד
3. יישום שירותי מזכירות וארגון ישיבות וישיבות של הצוות.
4. אחריות לעבודה מול ספקים ונותני שירותים.
5. קבלת קהל.
6. עבודה מול אגפים בעירייה ומשרדי ממשלה.

דרישות התפקיד:

1. תואר ראשון הוא חובה.
2. ניסיון בעבודה בניהול משרד, מזכירות או נציג שירות - לפחות שנתיים חובה.
3. ניסיון בעבודה עם ספקים.
4. ידיעת ערבית ועברית בכתיבה, קריאה ודיבור ברמה גבוהה מאוד – חובה.
5. שליטה טובה באנגלית.
6. ידע וניסיון בשימוש במחשב, במיוחד את תוכנית Office, והקלדה מהירה.
7. הכרת החברה הערבית בדרום - יתרון.
8. יכולות ארגוניות גבוהות.
9. דיוק במידע ועבודה.
10. יוזמה ואחריות.
11. יחסים בינאישיים גבוהים.
12. יכולת עבודה עצמאית.

עבודה בעיר רהט

גודל משרה 100%

יש לשלוח קורות חיים ומסמכים מתאימים עם שם ומספר המשרה למייל

hakalrahat@ecrahat.com עד 28/4/2025

המועמדים יופיעו בפני ועדת כוח אדם של החברה הכלכלית ובמידת הצורך יעברו מבחן מיון מתאים.

המרכז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

עדיפות ניתנת לתושבים מקומיים

רק בקשות מתאימות ייענו.