

תאריך פרסום המשרה:  
ב' שבט תשע"ט  
8 ינואר 2019

## משרת סטודנט 1-19 מזכיר/ת אחה"צ בלשכת יו"ר ומנכ"ל

היקף העסקה: 4 ימים בשבוע בין שעות 15:00 - 18:00

תחילת העסקה: מיידי

כפיפות המשרה: מנכ"ל מל"ג/ות"ת

מתח הדרגות: חוזה סטודנטים

מקום העבודה: ירושלים

---

**יום אחרון להגשת בקשות למשרה זו הוא יום ג', ט' בשבט תשע"ט ה-15/01/2019 בשעה 16:00**

---

### תיאור התפקיד:

- שימוש במערכת ה-outlook לצורך העברת וקליטת דואר אלקטרוני, תיאום לוחות זמנים, הזמנת חדרים לישיבות, הזמנת כיבוד לישיבות וכו'.
- הדפסת חומר מגוון כגון דו"חות ומסמכים שונים.
- אחריות לתיק ולשמירת חומר ומסמכים בעלי חשיבות עפ"י הנחיות לניהול רשומות.
- אחריות על התפעול הטכני של הלשכה (כולל הזמנת ציוד משרדי, מכונת צילום, פקס ועוד).
- קבלת החומר המגיע ללשכה, העברתו לידיעת יו"ר /מנכ"ל וניתוב לגורמים המתאימים במשרד. מעקב אחר קבלת תשובות בהתאם לעניין.
- ניסוח תשובות בנושאים לא שגרתיים על פי הנחיות והעברה לאישור ולחתימת יו"ר ומנכ"ל והפצה לנמענים.
- ריכוז חומר לדיונים או לפגישות הנערכות בלשכה, בהתאם להוראות.
- ביצוע פעולות נוספות על פי דרישת הממונים.

### דרישות התפקיד:

- סטודנט/ית לתואר ראשון או שני ממוסד אקדמי מוכר ע"י המל"ג.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- ידיעה מוכחת במערכות משרד ממוחשב (OFFICE).
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות ויחסי אנוש מעולים.
- יכולת סדר וארגון.

### מודעה זו מופנית לנשים וגברים כאחד