

----- מאפייני העיסוק -----

תאריכים	תיאור העיסוק	עיסוק
מ-01.03.2015 עד-31.12.9999	מזכיר/ה	50007770
ת. עדכון: 29.03.2015		

סוג העיסוק: משרדי.
קב' עיסוקים: 40003201 -מזכירות ומנהלות לשכה
פטור ממכרז: לא.
משרד: משרד הבריאות-משרד ראשי לשעבר
דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 13-14

----- תאור העיסוק -----

ביצוע עבודות משרד ומזכירות, ובכלל זה עבודות הדפסה בעברית ובאנגלית.
הדפסת והגההת מסמכים, לוחות, טבלאות ותכתובת מטיוטה מודפסת או בכתב יד באמצעות מעבד תמלילים, בהתאם להנחיות הממונה ו/או עובדי היחידה.
הקלדת נתונים למערכת עיבוד נתונים ממוחשבת במקרה הצורך.
ריכוז הדואר הנכנס והעברתו לממונה או לגורם המתאים ביחידה (בהתאם לנוהל הקיים).
ריכוז הדואר היוצא למשלוח ותיוק עותק ממנו בתיק המתאים.
מתן מענה וקבלת שיחות טלפון המגיעות ליחידה, בירור מטרת השיחה והפנייתה לגורם הרלוונטי.
ריכוז הודעות לעובדים בהעדרם ומסירתן בהתאם.
ניהול מעקב אחר לוח הזמנים של הממונה ו/או חלק מעובדי היחידה ותיאום מועדים וזמנים לפגישות עם גורמים פנימיים וחיצוניים.
ריכוז מסמכים לתיוק ע"פ נושאים מוגדרים ותיוקם בהתאם.
רישום ועדכון טפסים שונים ביחידה.
ריכוז מידע עבור הממונה ו/או העובדים בכל הנושאים בהם עוסקת היחידה.
ריכוז הזמנת ציוד נייד ומתכלה הדרוש לתפעול היחידה.
ייזום הזמנת ציוד משרדי מתכלה כדי להבטיח קיומו של מלאי קבוע הדרוש לעבודות היחידה.
הפעלת ציוד משרדי נייד כגון פקטימיליה ומכונת צילום.
ביצוע פעולות נוספות, ע"פ הנחיות הממונה.

----- דרישות העיסוק -----

השכלה:

השכלה תיכונית (12 שנ"ל).
רצוי סיום קורס רכזות ומנהלות לשכה.

ידע:

ידע וניסיון בשימוש במערכות מידע ממוחשבות.

שפות:

ידיעת השפה העברית.

כישורים אישיים:

יכולת לבצע בקרה ומעקב.
שירותיות.
יכולת לקיים יחסי אנוש תקינים.

אוסר ע"י בת-שבע בבלי בתאריך: 01.03.2015

50007770
עמוד: 02