



המכללה האקדמית צפת מבקשת להעסיק מזכירות/ת מחלקת אחזקה

מכרז מספר 35/2022

דרישות התפקיד

- ניהול אדמיניסטרטיבי של מחלקת האחזקה
- סיוע למנהל האחזקה וניהול יומן
- הזמנות רכש
- שירותיות ויכולת עבודת צוות
- הכנת דו"חות לבעלי תפקיד במחלקת התחזוקה

כישורים ודרישות נוספות

- השכלה: 12 שנות לימוד. תואר ראשון – יתרון.
- הכרת עולם הבינוי והאחזקה
- ניסיון בתפקיד אדמיניסטרטיבי והכרת office – חובה!
- תודעת שירות והקפדה על אתיקה בעבודה.
- שפות – עברית ברמת שפת אם. אנגלית – רמה טובה מאוד.
- עבודה בימים א'-ה' בין השעות 8:00-12:30
- מגורים באזור - יתרון.

היקף משרה – 50%

תחילת עבודה - מיידית