



לעיריית לוד

דרושה

מ"מ מזכריה באגף הספורט

ארגון ותפעול המשרד וביצוע פעולות בתחום המזכירות.
מענה טלפוני והעברת שיחות, תיאום טלפוני בין גורמי פנים וחץ עירוניים
ניהול המידע והתיעוד (רישום, מיון, תיוק ושליפה, מעקב, הפצת דואר וכו')
הדפסת מסמכים: דואר יוצא, דוחות, פרוטוקולים משיבות והפצתם
תיאום פגישות וביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

תחילת עבודה : במייד.

הגשת מועמדות בלינק :

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=13716&RF=5>

בצירוף קורות חיים ו 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

פרטים נוספים בטלפונים : 089279089

מועד אחרון להגשת מועמדות

עד ליום : 28.01.24