



בס"ד
אגף ההון האנושי
טל' 08-9279028 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



לאגף החינוך בעיריית לוד

דרוש/ה מ"מ זמני/ת מזכירת רישום ושיבוץ תחילת עבודה: מיידי

הגדרת התפקיד:

- ארגון ותפעול מערך רישום תלמידים לבתי ספר
- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות
- מענה טלפוני ופרונטלי
- ניהול יומנים
- שעות העבודה יהיו 08:00-16:30

דרישות התפקיד:

- שליטה וידע בתוכנות OFFICE
- 12 שנות לימוד

הגשת מועמדות בלינק:

[RF=5&FC=14306&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&RF=5&FC=14306)

מועד אחרון להגשת מועמדות:

09.05.2024

