



ישיבת הכתל

Yeshivat Hakotel

שע"י מרכז ישיבות בני עקיבא (ע"ד)

לישיבת הכותל

דרושה

עזכירה

תיאור התפקיד:

עזכירות ועבודה אדמינסטרטיבית שוטפת, טיפול בשכר לימוד, קבלת תלמידים, טיפול בענייני צבא, עבודות משרד וניהול יומנים

דרישות התפקיד:

- הזדהות עם ערכי הישיבה
- סדר וארגון
- כישורים בין אישיים וייצוגיות
- יכולת התבטאות
- שליטה ביישומי מחשב
- נסיון רלוונטי- יתרון
- נסיון בעיצוב גרפי- יתרון

קורות חיים ניתן לשלוח ל:

drushim.my@gmail.com

(פניות מתאימות תענינה בלבד)