



מועצה מקומית
חורפיש

مجلس حرفيش
المحلي

מועצה מקומית חורפיש

מכרז חיצוני מס' 04/21

תואר המשרה: מזכיר/ה – במשרד : (1) מחלקת כינוך
(2) שירות פסיכולוגי

דרגת המשרה ודירוגה: מינהלי מתח דרגות : 06-08

היקף העסקה: 50%

סוג מכרז: חיצוני

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת המחלקה והרשות, לפי הנחיותיו של מנהל המחלקה.

עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של מנהל המחלקה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד, תעודת בגרות מלאה וקורס מקצועי בתחום המזכירות וניהול משרד ועבודות מזכירות.

דרישות ניסיון

ניסיון מקצועי/ניהולי – ניסיון מוכח.

דרישות נוספות

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.

- שירותיות.

כפיפות: למנהל המחלקה.

יש להגיש את הבקשה למזכיר המועצה החל מיום **חמישי 16/09/2021** שעה **9:00** ועד יום **חמישי 30/09/2021** שעה **16:00** בתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה.

בכבוד רב

עבדאללה חיראלדין
ראש המועצה

