

22/03/2026

**מכרז חיצוני מס' 05/26
מזכיר/ה במרכז גיל הרך מ.מ חורפיש**

היחידה: מרכז גיל הרך מ.מ חורפיש
תואר המשרה: מזכיר/ה במרכז גיל הרך
דרגת המשרה ודירוגה: 06-08
היקף העסקה: 50%
סוג מכרז: חיצוני

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.

עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של מנהל המרכז לגיל הרך.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי/ניהולי – לא נדרש.

דרישות נוספות:

- קורס מזכירות או מנהלות משרד.
- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

כפיפות: מנהל מרכז גיל הרך.

- יש להעביר את הבקשה כולל קורות החיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים לתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה.
- הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד המועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור וועדת מינהל השרות במשרד הפנים.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

מינהלה:

יש להגיש את הבקשות בתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה החל מיום ה' 26/03/2026 שעה 09:00 ועד יום ה' 09/04/2026 שעה 13:00.

בכבוד רב
אנוור עאמר
ראש מ.מ חורפיש



פרח סאבק
מזכיר ומנהל משאבי אנוש
מ.מ חורפיש