



# מועצה מקומית קצרין

משאבי אנוש

09/02/22  
ח' אדר א תשפ"ב

מכרז כ"א פומבי מס' 9/2022  
דרושה

## מזכירה למחלקה לשירותים העירוניים

### תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

### עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.

### דרישות המשרה:

#### השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.  
תואר ראשון - יתרון

### ניסיון מקצועי:

שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות

### דרישות נוספות:

ידע בניהול כספים ותקציבים - יתרון  
שפות - עברית ברמה גבוהה.  
יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה - OFFICE

### מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד:

- ארגון מידע וסדר
- שירותיות.

### היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהל המחלקה לשירותים עירוניים

\*המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, ומופנית לגברים ונשים כאחד.

יש להגיש קו"ח עד יום ראשון ה- 20.2.2022

לפקס: 04-6969609 לדוא"ל: [hr@qatzrin.muni.il](mailto:hr@qatzrin.muni.il) לפרטים נוספים ניתן לפנות: 04-6969620

לילך גבע  
מנכ"לית המועצה