



מועצה מקומית קצרין

משאבי אנוש

09/03/22
ו' אדר ב תשפ"ב

מכרז כ"א פומבי מס' 16/2022
דרושה

מזכיר/ה ללשכת ראש המועצה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות בלשכת ראש הרשות מנכ"לית הרשות ורמ"ט ראש המועצה בהתאם להנחיותיהם.

עיקרי התפקיד:

- א. תיאום פגישות, ניהול יומני הלשכה, מענה טלפוני, הכנת והפקת מסמכים, טיפול בדואר והכנת ישיבות.
- ג. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות.
- ד. קבלת קהל ומתן שירות לתושבי הרשות.

דרישות המשרה:

השכלה:

12 שנות לימוד
תואר ראשון - יתרון

ניסיון מקצועי:

שנתיים ניסיון בעבודות מזכירות

דרישות נוספות:

- ארגון וסדר
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות
- שירותיות
- דיסקרטיות
- יישומי מחשב – שליטה מלאה בתוכנות ה - OFFICE

מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד:

עבודה בשעות לא שגרתיות, ייצוגיות, התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.

היקף משרה: 100%

כפיפות: רמ"ט ראש המועצה

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

יש להגיש קו"ח עד יום ראשון ה- 20.3.2022

לפקס: 04-6969609 לדוא"ל: hr@gatzrin.muni.il לפרטים נוספים ניתן לפנות: 04-6969620

לילך גבע
מנכ"לית המועצה