



מכרז פומבי כ"א מס' 18/2023

מזכיר/ה במחלקה לשירותים החברתיים

מ.מ לתקופת חל"ד (חופשת לידה)

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות למחלקה לשירותים חברתיים.

דרישות התפקיד:

1. תעודת בגרות מלאה
2. שליטה מלאה וידע מוכח בהפעלת תוכנות מחשב word, excel, powerpoint.
3. כושר ביטוי בע"פ ובכתב
4. אמינות ומהימנות אישית
5. יכולת עבודה בצוות ותקשורת בינאישית טובה

ניסיון: שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות

היקף משרה: 100%

כפיפות: למנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

יש להגיש קו"ח עד יום ראשון ה.9.4.23

לפקס: 04-6969609 לדוא"ל: hr@gatzrin.muni.il

לפרטים נוספים ניתן לפנות: 04-6969620

לילך גבע
מנכ"לית המועצה