



**מכרז כ"א פנימי חיצוני מס' 64/2025**  
**מזכירה הון אנושי ושכר**

**תיאור התפקיד:**

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי הון אנושי ברשות.

**עיקרי התפקיד:**

- הקלדה וניהול של מסמכים
- מענה טלפוני ופניות העובדים.
- מיון וגיוס עובדים לרשות וקליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
- בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות.
- ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון.
- תיאום תהליכים ארגוניים.
- מעקב אחר מערך הנוכחות וטיפול בסיום העסקת עובד.

**דרישות המשרה:**

**השכלה:**

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

**ניסיון מקצועי:**

שנתיים ניסיון בעבודות מזכירות.

**דרישות נוספות:**

- ארגון וסדר
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות
- שירותיות ודיסקרטיות
- יישומי מחשב – שליטה מלאה בתוכנות ה – OFFICE
- שפות – עברית ברמה גבוהה.

**מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד:**

עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות, ארגון מידע וסדר, שירותיות.

**היקף משרה: 100%**

**כפיפות: מנהל הון אנושי.**

\* המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

יש להגיש מועמדות (שאלון אישי+קו"ח+תעודות) באופן מקוון  
דרך [אתר המועצה המקומית קצרין- www.katsrin.com](http://www.katsrin.com)  
עד יום חמישי, ה- 4.9.2025 בשעה 24:00  
לפרטים נוספים ניתן לפנות בטל': 04-6972833  
או בדוא"ל: [hr@qatzrin.muni.il](mailto:hr@qatzrin.muni.il)