



מכרז כ"א פנימי חיצוני מס' 32/2026  
**מזכיר/ה בחווה החקלאית**

היקף משרה: 25% (10 שעות שבועיות)  
משרה מותנית

**תיאור התפקיד:**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החווה החקלאית לפי הנחיותיו של הממונה.

**עיקרי התפקיד:**

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

**דרישות המשרה:**

**השכלה:**

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

**ניסיון מקצועי:**

שנה ניסיון בעבודות מזכירות - יתרון.

**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.

**כפיפות:**

מנהלתית ופונקציונאלית למנהלת החווה החקלאית.  
ארגונית למנהלת מחלקת חינוך.

\* 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- 30.4.2026 בשעה 23:59

לפרטים נוספים ניתן לפנות בטל': 04-6972833

או בדוא"ל: [hr@gatzrin.muni.il](mailto:hr@gatzrin.muni.il)