



מכרז כ"א פנימי חיצוני מס' 47/2026

## מזכיר/ה מחלקה

היקף משרה: 100%

### תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה 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:

מנהל/ת המחלקה.

\* 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- 4.6.2026 בשעה 23:59

לפרטים נוספים ניתן לפנות בטל': 04-6972833

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