

מכרז מספר 187.23 לתפקיד מזכירת מחלקה

כללי:

מחלקה: חינוך בלתי פורמלי
דרוג: מנהלי, 6-8
היקף משרה: 70%

תיאור התפקיד

ריכוז כל הנושאים האדמיניסטרטיביים של המחלקה.

עיקרי התפקיד:

- מתן שירותי משרד לעובדי המחלקה, לרבות מענה טלפוני, התכתבות והיענות לפניות תושבים, עובדי המועצה ובעלי תפקידים בישובים.
- עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים.
- ניהול יומן דינאמי של פגישות ואירועים, ביצוע תיאומים מול גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם המחלקה.

דרישות התפקיד:

- השכלה: בוגר תואר ראשון.
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית, לרבות עבודה מול קהל.
- שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות OFFICE ו-POWER POINT.
- יכול עבודה בסביבה ממוחשבת וגישה למערכת מידע.

כישורים נדרשים:

- יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
- כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי ("ראש גדול").
- רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
- מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות.
- תודעה שירות גבוהה במיוחד ויכולת עבודה מול קהל.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

- שאלון אישי (יש להוריד מאתר המועצה)
- קורות חיים.
- תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
- המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 4/12/23 בשעה 12:00, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או לידי מיכל ליבוביץ, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום המועצתי.

אלי ברכה

ראש המועצה