

# מכרז משולב למועצה מקומית אלפי-מנשה

## דרוש/ה מזכיר/ה מנכ"ל המועצה

מזכיר/ת מנכ"ל המועצה	תיאור המשרה:
6-8 בדירוג מינהלי	מתח הדרגות:
100%	היקף מישרה:

### תיאור התפקיד:

- ❖ ניהול יומן עבור מנכ"ל המועצה עם גורמי פנים וחוץ.
- ❖ סינון וניתוב שיחות המגיעות למנכ"ל וללשכת ראש המועצה בהתאם להנחיות.
- ❖ טיפול בדואר נכנס ויוצא (מיון, פתיחה, צילום, ניתוב).
- ❖ ביצוע עבודות פקידותיות שונות, כגון תיוק של חומר, איסוף והכנת חומר לשליחות בהתאם להנחיות הממונה, הדפסות, תאומי פגישות, צילומים, הזמנת ציוד וכדומה.
- ❖ ידע וניסיון בהפעלת מחשב, עבודה עם תוכנות אופיס ו-WORD וסביבת עבודה ממוחשבת.
- ❖ טיפול ומתן תשובות ומענה לתושבים ו/או ניתוב לגורמים המתאימים המטפלים בנושא.
- ❖ סיוע למנהל/ת ללשכת ראש המועצה בכל העניינים הדרושים לה.
- ❖ ביצוע מטלות נוספות בתחומי העיסוק של מנכ"ל המועצה (כוח אדם, ניהול התקשרויות ומכרזים, ביטוחי המועצה וכיוצ"ב) ולשכת ראש המועצה.

### דרישות המשרה:

- ❖ 12 שנות לימוד לפחות - בגרות מלאה.
- ❖ ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכיר/ה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך שנה אחת לפחות.
- ❖ ידע וניסיון בניהול משרד ממוחשב (הכרת תוכנות אופיס ו-WORD).
- ❖ יחסי אנוש ותקשורת בינאישית טובה ויכולת עבודה עם קהל.

לפרטים נוספים, נא לפנות ליעקב אוחיון, מנכ"ל המועצה, בטלפון: 09-9538250

על המועמדים/ות בעל/יות הכישורים הנ"ל, להציג מועמדותם בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, למנכ"ל המועצה לכתובת רח' גלבוע 116 אלפי מנשה 44851.

או בפקס מס' 09-7925262 – עד לא יאחר מיום **8.8.2017 בשעה 12:00**.

הערה: המשרה מאוישת ע"י ממלאת מקום זמנית.

בברכה

יעקב אוחיין

מנכ"ל  
המועצה