

דרוש/ה

מ"מ מזכיר/ה מנכ"ל

מ"מ מזכיר/ת מנכ"ל המועצה	תיאור המשרה:
6-8 בדירוג מנהלי	מתח הדרגות:
100%	היקף מישרה:
מנכ"ל המועצה ומנהלת לשכת ראש המועצה	כפיפות:

תיאור התפקיד:

- ❖ ניהול יומן עבור מנכ"ל המועצה עם גורמי פנים וחוג.
- ❖ 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.
- ❖ סיוע למחלקות המועצה.
- ❖ 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.

על המועמדים/ות בעלי/ות הכישורים הנ"ל, להציג מועמדותם בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, ללשכת ראש המועצה לכתובת רח' גלבוע 116 אלפי מנשה 44851. או בפקס מס' 09-7925262 – עד לא יאוחר מיום **12.5.19**.