



מועצה מקומית אלפי מנשה

מכרז פומבי כ"א 112-2022 מזכיר/ת מח' הנדסה

תאור המשרה:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה טלפוני ופניות הציבור
- ניהול הזמנת ציוד משרדי
- ניהול יומנים ול"ז
- תיעוד של סיכומי פגישות
- הכנת מצגות
- ריכוז נושאים וחומרים
- מעקב אחר ביצוע משימות של הגורמים השונים במחלקה
- סיוע בפרויקטים
- קבלת קהל

השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. יתרון לבעלי תואר ראשון

דרישות ניסיון

ניסיון מקצועי מוכח בעבודת מזכירות דרישות נוספות – עברית ברמת שפת אם

כישורים אישיים:

- יחסי אנוש טובים
- שליטה מלאה ביישומי אופיס (וורד, אקסל, יצירת מצגות, OUTLOOK)
- שליטה באנגלית -יתרון
- יכולת ניסוח רהוטה ויכולת ביטוי גבוהה בעברית
- תודעת שירות
- אמינות ומהימנות אישית
- יוזמה ומעוף-ראש גדול
- יכולת ארגון ותכנון
- עמידה בלחץ זמן



מועצה מקומית אלפי מנשה

כפיפות: למנהלת המחלקה
דרגת המשרה ודירוגה: מינהלי 6-8
היקף משרה: 75%-100%

מוזמנים להגיש מועמדות בצירוף קורות חיים, תעודות על השכלה והמלצות
באימייל hilab@44851.co.il
עד ולא יאוחר מיום רביעי ה- 17.8.22 בשעה 12:00 בצהריים.

בכבוד רב

אודליה גוטל
מנכ"לית המועצה