



מועצה מקומית אלפי מנשה

06 מאי 2026

דרושים כ"א פנימי/פומבי מספר 8/2026

לתפקיד מזכירה במחלקת שפ"ע 100% מישרה

כללי:

מחלקה : שפ"ע

דרוג: מנהלי, 6-8

היקף מישרה: 100%

.

תיאור התפקיד :

ריכוז כל הנושאים האדמיניסטרטיביים של המחלקה.

עיקרי התפקיד:

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

דרישות התפקיד:

1. השכלה 12 שנות לימוד בגרות מלאה.
2. ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית, לרבות עבודה מול קהל.
3. שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות OFFICE ו-POWER POINT.
4. יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת וגישה למערכת מידע.

כישורים נדרשים:

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



מועצה מקומית אלפי מנשה

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

1. שאלון אישי (יש להוריד מאתר המועצה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
5. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מ- 28.5.2026 בשעה 12:00 באמצעות הגשה למייל hilab@44851.co.il 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.

בכבוד רב

גיל עדני

מנכ"ל המועצה