

 **אגף משאבי אנוש**

 **מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 10/2016**

**מזכיר/ת במרכז למניעת אלימות במשפחה (ד.ל.ב) באגף לשרותים חברתיים**

**כפיפות:**

למנהלת האגף לשרותים חברתיים באמצעות מנהלת מרכז דלב.

**תיאור התפקיד:**

* אחראי/ת לביצוע פעילויות שוטפות בתחום עבודת המזכירות, לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, תיאום פגישות עבור מנהלת המחלקה, קבלת קהל וכו'.
* אחריות לניהול קופה קטנה וגביית כספים.
* מרכז/ת דרישות לרכש וציוד, ומתאם/ת הגעת גורמים מקצועיים לתיקון תקלות.

**תנאי סף לתפקיד:**

**השכלה:**

* השכלה תיכונית – בעל/ת תעודה 12 שנות לימוד לפחות.
* ידע במחשבים – הכרת תוכנת Office .
* ידע בתכנת הרווחה.

**ניסיון מקצועי:**

* 3 שנות ניסיון מוכח ומוצלח כמזכיר/ה.

**כישורים אישיים:**

* קפדנות ודיוק בביצוע, יחסי אנוש טובים.

**היקף המשרה: 50%.**

**שכר: עפ"י הסכמים ארציים.**

**המשרה מאוישת ע"י מ"מ**

**המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש או באמצעות הדוא"ל בכתובת: carmit\_oh@rehovot.muni.il**

**רח' בילו 2 קומה 4 רחובות,**

**עד יום חמישי, 10.3.2016,שעה 15:00**

**על המועמד/ת לצרף תיעוד להוכחת דרישות התפקיד ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד תיפסל מועמדותו/ה על הסף.**

**מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד**