

אגף משאבי אנוש

מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 48/2020
מזכירת מחלקה באגף החינוך

כפיפות:

מנהלת אגף החינוך.

תיאור התפקיד:

- ניהול עבודת המזכירות ואדמיניסטרציה, הדפסות, טלפונים.
- תיאום פגישות למנהלת האגף בהתאם ללוח זמנים אפשרי, לחשיבות הפגישות ולדרישות הממונה.
- תאום טלפוני בין גורמי פנים וחץ.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא של מנהלת האגף.
- תיוק חומר ומסמכים של מנהלת האגף.
- קליטה והכוונת פניות עובדים ותושבים.
- ביצוע וקיום הוראות מנהלת האגף.
- ניהול ומעקב אחר מענה טלפוני באגף

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- השכלה תיכונית – בעל/ת תעודה 12 שנות לימוד לפחות.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכיר/ה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- חובה ידע בסיסי במחשבים – הכרת תוכנות Word, Excel.

כישורים אישיים:

- כושר התבטאות בכתב ובעל – פה, יכולת ארגון ותכנון, יכולת ריכוז והכוונת משימות לצוותי עבודה, אמנות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים טובים, מרץ ופעלתנות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, אדיבות, נימוס, סדר וניקיון.

היקף המשרה: 100%.

מעמד: מזכירת מחלקה.

שכר: עפ"י הסכם ארצי המקובל ברשויות מקומיות.

המשרה מאוישת ע"י מ"מ

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל:

carmit_oh@rehovot.muni.il

עד יום חמישי, 10.9.2020, 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