

מכרז מס' 35/17

לתפקיד מזכירה למחלקת חזות

תואר התפקיד: מזכירה למחלקת חזות

תיאור התפקיד:

1. תיאום פגישות למנהל היחידה בהתאם ללוח זמנים אפשרי, לחשיבות הפגישות ולדרישות הממונה.
2. הדפסת מסמכים בהתאם לדחיפותם ובהתאם לתכנית העבודה.
3. ניתוב טלפונים למנהל היחידה וסינון, תוך ניסיון לפתור בעיות פשוטות בכוחות עצמה.
4. טיפול בדואר נכנס ויוצא של היחידה.
5. תיוק חומר ומסמכים של היחידה.
6. משתתפת בישיבות היחידה, ואחראית לרישום פרוטוקול של כל ישיבה.
7. מטפלת בבעיות של תושבים ושל עובדים ברשות המקומית אשר נוגעות ליחידה, קשר רב עם ציבור.

דרישות התפקיד:

- **השכלה:**
 - 12 שנות לימוד - רצוי השכלה אקדמית.
 - דירוג מינהלי מתח דרגות 6-8
- **ניסיון מקצועי:**
 - ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכירה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות.
- **כישורים אישיים:**
 - כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, מרץ ופעלתנות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, סדר וניקיון.
- **דרישות תפקיד מיוחדות:**
 - יכולת ישיבה ממושכת, ידיעת השפה האנגלית (יתרון), אדיבות ונימוס.

פרטים ושאלון למילוי משרה פנויה באתר האינטרנט של המועצה www.even-yehuda.muni.il

את השאלון, התעודות, והמסמכים הנלווים יש להגיש למרים קרואני במשרדי הרשות ברח' המייסדים 53 אבן-יהודה, עד ליום 31.1.18 בשעה 12:00 בצהריים.

אבי הררי

ראש המועצה