



מועצה מקומית גבעת זאב כח אדם

מועצה מקומית גבעת זאב מכרז פנימי/חיצוי לתפקיד מזכירה בלשכת ראש המועצה

היקף המשרה = 100% * דירוג = מנהלי * מתח הדרגות = 6

ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת לשכת ראש הרשות.

תיאור התפקיד:

- ניהול מסמכים = מעקב ובקרה אחר מסמכים הכולל: ניהול, הקלדה, סריקה ותיוק.
- ניהול יומן ותיאום פגישות מורכבות.
- מענה פרונטלי ומענה טלפוני לפניות עובדי הרשות וגורמי חוץ.
- טיפול בדואר נכנס ובדואר יוצא של המשרה.
- ארגון והכנת חומר לישיבות.
- הזמנת ציוד משרה.
- סיוע בלווי וקידום נושאים הנוגעים למשימות ראש הרשות כפי שנדרש מעת לעת.
- העבודה בלשכה כוללת מתן מענה שוטף לדובר / מזכיר הרשות.

תנאי סף:

השכלה:

2 שנות לימוד + תעודת בגרות מלאה, (יתרון יינתן לבעלי תואר אקדמי).

דרישות נוספות:

- ניסיון מוכח ושליטה מלאה בעבודה במשרד ממוחשב ובכלל תוכנות office.
- ניסיון ברישום ועריכת פרוטוקולים של ישיבות.
- יכולת לעבודה אינטנסיבית הדורשת טיפול במספר רב של משימות ובמקביל.
- תודעת מתן שירות גבוהה.
- יוזמה, כושר ארגון, יכולת למידה ותעדוף משימות.
- זמינות בשעות בלתי שגרתיות כולל בעתות חרום.

הערות - (בהתאם לתקנות העיריות) מכרזים לקבלת עובדים (התשפ"א 2021) תינתן עדיפות למועמדים = המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם = של מועמדים אחרים.

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

ניתן לשלוח קורות חיים + תעודות ומסמכים העונים לתנאי הסף עד לתאריך 15/08/2024 = מייל: ZEAHVA@GIVAT-ZEEV.MUNI.IL = לידי זהבה אקראי =



מועצה מקומית גבעת זאב כח אדם
