



למועצה המקומית קרית טבעון דרוש/ה

מ"מ לחל"ד מזכירות/ת מחלקת פיתוח כלכלי ורכש

היקף המשרה: 100%

תנאי העסקה: דירוג מנהלי, דרגות 6-+8

כפיפות: מנהלת המחלקה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול של מסמכים
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנ"ל, או תעודת בגרות מלאה

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ארגון מידע וסדר, שירותיות

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

קורות חיים יש לשלוח בציון שם המשרה, לא יאוחר מיום 18/2/2020
לדואר אלקטרוני hrcv@kiryat-tivon.muni.il בצירוף כל
התעודות והמסמכים הרלוונטיים לידי מחלקת משאבי אנוש.