



למועצה המקומית קריית טבעון
דרוש/ה
מזכיר/ת לשכת ראש הרשות
מכרז מספר 13.2020

תואר המשרה: מזכיר/ה בלשכת ראש הרשות

דירוג המשרה ודירוגה: מנהלי, דרגות + 7-9

היקף העסקה: 100% משרה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל/ת לשכתו.

עיקרי התפקיד:

א. ניהול מסמכים

ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)

מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.

דרישות התפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות

- 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
- שפות: עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב: היכרות עם תכנות office
- ארגון מידע וסדר
- שירותיות

כפיפות: מנהל/ת לשכת ראש המועצה

**** המשרה הינה בתקציב פעולה ומותנית באישור תקציבי של משרד הרווחה**

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

קורות חיים יש לשלוח **בציון מספר המכרז**, לא יאוחר **19/7/2020**
למייל: hrcv@kiryat-tivon.muni.il או באמצעות פקס מס' 04-9539234,
בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים לידי מחלקת משאבי אנוש.