



מכרז פנימי/פומבי מס' 09/2017

מזכירה למשרדי המועצה

תאור תפקיד

- קבלת קהל ומתן מענה טלפוני לפניות תושבים כולל ניתוב ווידוא ביצוע.
- ייזום נושאים וטיפול באופן יזום בנושאים השגרתיים.
- מתן שרותי משרד לעובדי המחלקות השונות.
- פעילויות משרדיות כגון : טיפול בדואר נכנס ויוצא, כולל דואר אלקטרוני, הדפסות, תיוקים והכנת מצגות .

דרישות התפקיד

השכלה: תיכונית מלאה-תעודת בגרות (יתרון לתואר אקדמי)

ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכירה במשך שנתיים לפחות בארגון, חברה, במוסד או ברשות מקומית. בלשכת ראש הרשות – יתרון.

כישורים אישיים: יכולת ארגון, כושר ביטוי בכתב ובע"פ, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, יכולת ייצוג הולמת בפני תושבים ונציגי חברות, מרץ ופעלתנות, יכולת עמידה בלחצים.

דרישות תפקיד מיוחדות: ידע נרחב במחשב כולל הכרת תוכנות WORD, EXCEL : OFFICE , שליטה ביישומי אינטרנט. OUTLOOK

היקף משרה : 100% משרה – בין השעות 10:00 – 19:00 (חמישה ימים בשבוע)
דירוג : מנהלי 7-9

חובה להמציא קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה.
חובה להמציא המלצות.
חובת הצהרה כי אין קרובי משפחה המועסקים במועצה.

המועמד/ת שייבחר יהיה חייב לעבור בדיקות רפואיות בטרם מינוי לתפקיד ע"י מוסד שייקבע ע"י המועצה או מי מטעמה.
המועמד/ת יביע הסכמה לבדיקת כל החומר הרלבנטי לרבות דוגמת כתב ידו ע"י כל גורם שהמועצה תמצא לנכון, וכן לעמוד במבחני התאמה במכון השמה.

לקבלת טפסים למשרה פנויה יש לפנות למח' משאבי אנוש במועצה
ברחוב הערכה 11 רמת-ישי בשעות העבודה בימים א'-ה' משעה 08:00 ועד 12:00 .
ניתן לפנות טלפונית : 04-9039814 או דרך אתר המועצה – WWW.RAMAT-YISHAY.CO.IL

הצעות יש להעביר במסירה אישית למשרדי המועצה במעטפה סגורה וחתומה
עד לתאריך 05.09.2017 – פנימי, 17.09.2017 – חיצוני, בשעה 12:00 .
הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז לא תענינה.
המודעה מתייחסת לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
המועצה המקומית רמת ישי