



## מחלקת ניהול ההון האנושי

27 נובמבר 2019

כ"ט חשוון תש"פ

### מכרז חיצוני 27/19

#### דרוש/ה

#### תואר המשרה:

מזכיר/ת מחלקת חינוך מיוחד

היקף המשרה - 100%

מתח דרגות - 6-8 דרוג מנהלי

כפיפות ניהולית - מנהל היחידה

#### תיאור התפקיד:

- ניהול והקלדת מסמכים הכוללים- תיוק המסמכים באופן נגיש, תיקון מסמכים לאחר הגהה, איסוף חומרים והכנתם לשיבות, עיצוב מצגות, אחסון וגיבוי קבצים, קבלה והעברת מסמכים לגורם רלוונטי, רישום פרוטוקול ישיבות.
- מענה טלפוני ומענה לפניות ציבור- רישום פניות ציבור והעברתם למנהל היחידה.
- טיפול בדואר – קליטה ומיון של הדואר, הפנייה לגורם הרלוונטי.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה- תיאום טלפוני של הפעולות וקביעת פגישות בהתאם, משלוח תזכורות שונות.

#### דרישות לתפקיד:

ביצוע כל עבודות המזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

#### תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה- חובה

דרישות נוספות:

עברית ברמה גבוהה

שליטה בשפה הערבית- יתרון

היכרות עם תוכנות

OFFICE

#### ניסיון מקצועי:

לא נדרש.

#### המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

טפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים ותעודות רלוונטיות

ולמסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 10 במועצה עד לתאריך 10/12/19 שעה 12:00

פרטים לבירור – 08-6797312