



מחלקת ניהול ההון האנושי

24 פברואר 2022

כ"ג אדר א תשפ"ב

דרושה

תואר המשרה:

מזכיר/ת מחלקת תחבורה

היקף המשרה - 100%

מתח דרגות - 6-8 דרוג מנהלי / 36-38 מח"ר

כפיפות ניהולית – מנהל אגף החינוך

תקופת העסקה - מיום הקליטה ועד לתאריך 31/08/2022

תיאור התפקיד:

1. ניהול והקלדת מסמכים הכוללים- תיוק המסמכים באופן נגיש, תיקון מסמכים לאחר הגהה, איסוף חומרים והכנתם לשיבות, ריכוז נתונים, ריכוז ותפעול פעילות מלווי ההסעה כ 300 מלווים, עיצוב מצגות, אחסון וגיבוי קבצים, קבלה והעברת מסמכים לגורם רלוונטי, רישום פרוטוקול ישיבות.
2. מענה טלפוני ומענה לפניות ציבור- רישום פניות ציבור והעברתם למנהל היחידה.
3. מתן מענה פדגוגי לסייעות ולתושבים, שיח שוטף מול חברות ההסעה.
4. טיפול בדואר – קליטה ומיון של הדואר, הפנייה לגורם הרלוונטי.
5. ניהול צי הרכב של המועצה (רכבי ליסינג לבעלי תפקיד, רכבי מאגר) - טיפולים ותיקונים מזדמנים.
6. 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

ניסיון מקצועי:

לא נדרש



מחלקת ניהול ההון האנושי

דרישות נוספות

עמידה בתנאי לחץ

יכולת ארגון ותכנון

תודעת שירות גבוהה

שליטה בתוכנות OFFICE

ההעסקה הינה לתקופה זמנית- עד לתאריך 31/08/2022, אופציה להארכה נוספת הינה כוללת בשינויים.

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

מ.א אלקסום מעודדת שילובם של עובדים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15. טפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות ולמסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 10 במועצה או למייל: HR@alqasoum.org.il

עד לתאריך : 03/03/2022 שעה : 12:00

מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדק.

פרטים לבירור – 08-6796108