



יום ראשון ה' חשוון תש"פ
יום ראשון 03 נובמבר 2019

מכרז חיצוני 26/19

דרושה

תואר תפקיד

מזכירת מחלקת חינוך מיוחד

היקף המשרה - 100%

מתח זרגות 6-8 מנהלי

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות, הנוגעות לעבודת המועצה, לפי הנחיותיו של ממונה ישיר. הקלדה וניהול מסמכים, מענה טלפוני ופניות ציבור. ניהול לוח זמנים ופגישות של ממונה שישיר המועצה וקבלת קהל. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), ביצוע הנחיות נוספות של ממונה ישיר.

דרישות לתפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות, הנוגעות לעבודת המועצה.

השכלה:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. עברית ברמה גבוהה, שליטה בשפה הערבית – יתרון. היכרות עם תוכנות OFFICE.

ניסיון מקצועי:

לא נדרש.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד

טפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה את הטפסים יש להגיש בצרף קורות חיים ותעודות רלוונטיות
למסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 3 במועצה עד לתאריך 10/11/2019 שעה 12:00
פרטים לבירור – טלפון 08-6796101