



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

מכרז חיצוני 25/19

דרוש/ה

תואר תפקיד:

מזכירת גזברות המועצה

היקף המשרה - 100%

מתח דרגות 6-8 דרוג מנהלי

כפיפות ניהולית – גזבר המועצה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות, הנוגעות לעבודת המועצה, לפי הנחיותיו של גזבר המועצה, הקלדה וניהול מסמכים, מענה טלפוני ופניות ציבור.

ניהול לוח זמנים ופגישות של גזבר המועצה וקבלת קהל.

טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), ביצוע הנחיות נוספות של גזבר המועצה.

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 מאוישת ע"י מ"מ

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

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