



מחלקת ניהול ההון האנושי

17 דצמבר 2020

ב' טבת תשפ"א

מכרז פנימי 60/20 דרושה

תואר תפקיד:

מזכיר/ת אגף ההנדסה

היקף המשרה - 100%

מתח דרגות 7-9 דרוג מנהלי

כפיפות ניהולית – מהנדסת המועצה

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.

ניסיון מקצועי

לא נדרש.

דרישות נוספות

עברית ברמה גבוהה

היכרות עם תוכנות-

OFFICE

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

מ.א אלקסום מעודדת שילובם של עובדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת

מכוח חוק שיוויון 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: 24/12/2020 שעה: 12:00

פרטים לברור – 08-6796108