



תאריך פרסום המכרז: 25/08/2022

מכרז כ"א פנימי / חיצוני 57-2022

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

מזכירת אגף הנדסה

תיאור התפקיד:

- ✓ ביצוע עבודות המזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות לאגף.
- ✓ טיפול במשימות הנגזרות מעבודת אגף הנדסה.

עיקרי התפקיד:

- ניהול משימות המשרד.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ.
- הכנת חומר לישיבות.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות ממונה.
- עדכון נתונים במערכת המחשב.
- ביצוע משימות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות מלאה.
ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות.
דרישות נוספות: עברית ברמה גבוהה, היכרות ושליטה בתוכנות ה-OFFICE
כישורים אישיים: ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, טיפול במספר נושאים במקביל, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, כושר התמדה.

כפיפות: מנהל אגף הנדסה

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה: מיידי

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: 7-9+

- ✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
- ✓ תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.
- ✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה
- ✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות להיכנס לאתר המועצה למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 0153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.
מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה' 01/09/2022, ה' באלול תשפ"ב