

תאריך פרסום המודעה: 06/06/2024 - הארכה
מודעת פרסום למילוי מקום זמני לתקופה של 3 חודשים ועד שנה ולא יותר

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

מזכירה ביחידה הסביבתית

תיאור התפקיד:

- ✓ ביצוע עבודות המזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות למחלקה ולצרכי האגף.
- ✓ טיפול במשימות הנגזרות מעבודת היחידה הסביבתית ואגף תפעול.

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.
- איסוף והכנת חומרים לישיבות.
- רישומי פרוטוקולים של ישיבות לפי ההנחיות והפצתם.
- 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: **גמישות בשעות העבודה**, 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 יחידה סביבתית.

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה: מיידי

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: +6-8

-
- ✓ 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 אגף הון אנושי במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900. **מועד אחרון לקבלת הצעות:** יום ה' 04/07/2024, כ"ח בסיון, תשפ"ד