



תאריך פרסום המכרז: 08/11/2018

מכרז כ"א חיצוני 15-2018

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

מ"מ מזכיר/ת אגף ייעוץ וטיפול לחל"ד (3 חודשים ועד שנה ולא יותר)

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות המזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של בעלי תפקידים באגף.
- הכנת חומר לישיבות.
- ביצוע מטלות נוספות ע"פ הנחיית הממונה.

דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

יתרון: ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות.

דרישות נוספות: עברית ברמה גבוהה, היכרות ושליטה בתוכנות ה-OFFICE, **גמישות בשעות העבודה.**

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: מנהלת אגף ייעוץ וטיפול

היקף משרה: 100%

דרוג: שעתי

תחילת עבודה: מיידי (**החלפה לחל"ד ל-3 חודשים ועד שנה ולא יותר**)

המכרז מופנה לנשים וגברים כאחד

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש – שדה אביטל, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה', 15/11/2018, ז בכסלו, תשע"ט.