



מועצה מקומית באר יעקב

לשכת סמנכ"ל

מינהל ומשאבי אנוש

מכרז פנימי/חיצוני מס' 19/21

מכרז לתפקיד מזכיר/ת מחלקה ברשות מקומית

למועצה המקומית באר יעקב דרושה/ה מזכיר/ת מחלקה ברשות המקומית לפי 100% משרה.

תיאור התפקיד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול מסמכים.
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

השכלה ודרישות מקצועיות: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
יתרון – לניסיון בעבודת מזכירות של 2 שנים לפחות.

- **דרישות נוספות**: שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי המחשב – היכרות עם תוכנת ה-OFFICE.

מאפייני עשייה יחודיים בתפקיד: * ארגון מידע וסדר.
* שירותיות.

כפיפות: לממונה על נכסים והתקשרויות.

מתח דרגות: מינהלי – 6-8.

- על המועמד/ת לציין כי לא הורשע/ה בעבירה שיש עמה קלון ולצרף אישור על העדר רישום פלילי.
- התפקיד מיועד לנשים וגברים כאחד.
- בהתאם להוראות צו המועצות המקומיות בדבר העסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימות קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.
- מועמדים מתאימים בלבד ייענו.
- המועמד יעבור מיונים בחב' השמה – ככל ויידרש.

קורות חיים, המלצות ותעודות יש להגיש דרך לינק:

[RF=114&FC=3916&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=133](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=133&RF=114&FC=3916)

יש להגיש עד תאריך למכרז החיצוני – 9.5.21, למכרז הפנימי עד 2.5.21.

בכבוד רב,

יאיר ושדי
סמנכ"ל מנהל ומשאבי אנוש

באר-יעקב ת.ד. 5 מיקוד 70300, טל. 08-9785444 פקס. 08-9281595

--- "וימצאו שם באר מים חיים"... (בראשית כו' יט) ---



מועצה מקומית באר יעקב

לשכת סמנכ"ל

מינהל ומשאבי אנוש