

מכרז פנימי/חיצוני מס' 22-23

מכרז לתפקיד מזכירת אגף חירום ובטחון

לעיריית באר יעקב דרושה/ה מזכירת אגף חירום ובטחון 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.
- ה. מזכירת ועדת מל"ח.

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 תוכנות - OFFICE EXCEL POWER POINT
* ניסיון בתחום בטחון/בטיחות/חרום – יתרון.
* תואר ראשון – יתרון.

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

כפיפות: מנהל אגף חירום ובטחון.

מתח דרגות: מינהלי – 7 – 9+

- 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.
- במיונים יבחנו יכולות של תכנון וארגון, ניהול משימתי, יכולת עבודה בצוות, שירותיות ועצמאות.
- 8 המועמדים שיקבלו את הציון הגבוה ביותר יוזמנו לראיון.

קורות חיים, המלצות ותעודות יש להגיש דרך לינק:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=133&RF=114&FC=6872>

יש להגיש עד תאריך: 1.7.22.

בכבוד רב,

יאיר ושדי

סמנכ"ל מנהל ומשאבי אנוש



משאבי אנוש

תל און • גנוסה • ביה



רח' ז'בוטינסקי 2, באר יעקב
ת.ד 5 מיקוד 70300

טל: 08-9785307


פקס: 08-9281595

מינהל ומשאבי אנוש
www.b-y.org.il



משאבי אנוש

תל און • גנוסה • ביה

 רח' ז'בוטינסקי 2, באר יעקב | טל: 08-9785307 | פקס: 08-9281595 | מינהל ומשאבי אנוש | www.b-y.org.il
ת.ד 5 מיקוד 70300