

מועצה המקומית נחף

למילוי משרות פנויה של : מזכיר/ה בלשכת ראש המועצה (עוזר/ת מנהלת לשכה).

ועדת איתור

המועצה המקומית נחף מכריזה בזאת על קבלת בקשות למילוי משרה פנויה – מזכיר/ה משרד ברשות המקומית.

תואר התפקיד : מזכיר משרד ברשות המקומית (עוזרת מנהלת לשכה).

אחוז המשרה : 50% משרה .

מתח הדרגות : 5-7. דירוג מנהלי.

כפיפות : מנהלת הלשכה

תיאור התפקיד :

- ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיותיו של הממונה .

עיקרי התפקיד :

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
 - ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
 - ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
 - ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- ה.עזרה למחלקות המועצה בעבודות מזכירות כללית.

תנאי סף :

- 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות :

- עדיפות לבעלי נסיון ובעלי תואר אקדמאי .
- שפות – עברית וערבית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- ארגון מידע וסדר .
- שירותיות.

מועמדים מתאימים יפנו בכתב על גבי טופס בקשת עבודה (ניתן לקבלו ממזכירות המועצה) בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות ומסמכים רלוונטיים לא יאוחר מיום 2019\12\24 בהתאם לדרוש. **(בדיקת כשירות המועמד תיבדק ע"י התעודות שצרף לבקשתו בלבד).**

מועמדים שלא עונים על הדרישות לא יוזמנו להופיע בפני ועדת הבחינה. הערה כל הזכור במודעה לעיל בלשון הזכר חל גם על המין האחר.

