

מכרז
דרוש/ה מזכיר/ה ברשות המקומית
עיריית קרית אתא

תואר המשרה: מזכיר/ה לרשות מקומית-עבודת כתבן/נית בתפקיד מזכירות נוסף.

דרגת המשרה ודירוג: דירוג: מינהלי +5-7

היקף המשרה: 100% -2 משרה

60% -1 משרה

סוג המכרז: פנימי/חיצוני.

תיאור התפקיד: א. הקלדה וניהול של מסמכים.

ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).

ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.

ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.

תנאי הסף: השכלה ודרישות מקצועיות:

א. 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

ב. ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש.

ג. שפות- עברית ברמה גבוהה.

ד. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. ארגון מידע וסדר.

ב. שרותיות.

כפיפות: למנהל היחידה.

הערה: משרת היקף 60% מיועדת לקהל הדתי החרדי.

קו"ח ותעודות יש לשלוח לכתובת הדוא"ל הבאה: nirak@kiryat-ata.muni.il

וזאת עד ליום 20.3.22 יז' באדר תשפ"ב בשעה 12:00.

במקרה של ריבוי מועמדים תהא העירייה רשאית לבחור מבין המועמדים לכל הפחות 8 מועמדים מתאימים למשרה, אשר הם בלבד יזומנו להופיע בפני ועדת הבחינה.

הצעות שאינן עונות בתנאי המכרז לא תענינה.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.
קורות חיים לא יתקבלו באמצעות חברות השמה וכח-אדם