

**הליך הגון שוויוני ושקוף  
למועצה מקומית עמנואל  
דרוש/ה מזכיר/ת מ"מ חל"ד למחלקת שפ"ע**

<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של מנהל המחלקה עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ הקלדה וניהול מסמכים ויומנים</li> <li>▪ ניהול משימות ומעקב אחר ביצוען</li> <li>▪ ביצוע ומעקב אחר מול מוקד המועצה</li> <li>▪ התקשרות מול ספקים</li> <li>▪ הקמת הזמנות במערכת epr וקליטת חשבוניות</li> <li>▪ טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני</li> <li>▪ מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.</li> <li>▪ כל משימה או מטלה שתידרש ע"י מנהל המחלקה</li> </ul>	<p align="center"><b>תיאור התפקיד:</b></p>
<p align="right"><b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה</p> <p align="right"><b>ניסיון מקצועי:</b> ניסיון של כשנה בתפקיד פקידותי/ אדמיניסטרטיבי</p> <p align="right"><b>כישורים אישיים:</b> סדר וארגון, יכולת הכלה ואמפתיה, שירות, יכולת עמידה בלחצים וביצוע מסי' משימות במקביל, יכולת יצירת קשר עם עובדים, תושבים וגורמי חוץ, רצינות ואכפתיות.</p>	<p align="center"><b>דרישות התפקיד:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ שפות - עברית ברמה גבוהה</li> <li>▪ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE</li> </ul>	<p align="center"><b>דרישות נוספות:</b></p>
<p align="right">100%</p>	<p align="center"><b>היקף משרה:</b></p>
<p align="right">מנהל מח' שפ"ע ומנכ"ל המועצה</p>	<p align="center"><b>כפיפות:</b></p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש במייל: [merav@emanuel.muni.il](mailto:merav@emanuel.muni.il) ולציין משרת: "מזכיר/ת מ"מ חל"ד מחלקת שפ"ע" בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון. רק פניות מתאימות תענינה

ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף

**הגשה עד התאריך : 09/06/2023**