

**מכרז פנימי/ חיצוני -
למועצה מקומית עמנואל
דרושה מזכירת מחלקת ביטחון**

<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה, לפי הנחיותיו של מנהל המחלקה</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ניהול מסמכים ויומנים ▪ טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני ▪ אחראית על מענה אנושי במחלקה בשגרה ובחרום ▪ אחראית על הכנת נתונים, מסמכים או כל חומר אחר, לקראת דיונים ומפגשים ▪ ניהול מערכת הזמנות ▪ התנהלות מול ספקים ▪ ניהול פרויקטים שונים ▪ רישום פרוטוקולים 	<p>תיאור התפקיד:</p>
<p>השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. <p>ניסיון מקצועי:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש <p>כישורים אישיים:</p> <p>כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה, יכולת ניסוח מצוינת בכתב ובע"פ, יכולת הכלה ואמפתיה, שירותיות, יכולת עמידה בלחצים וביצוע מס' משימות במקביל, יכולת יצירת קשר עם גורמי פנים וחוץ, רצינות ואכפתיות.</p>	<p>דרישות התפקיד:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ שפות - עברית ברמה גבוהה ▪ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE 	<p>דרישות נוספות:</p>
<p align="right">50%</p>	<p>היקף משרה:</p>
<p align="center">מנהל מח' ביטחון</p>	<p>כפיפות:</p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש במייל: merav@emanuel.muni.il ולציין משרת: "מזכירת מחלקת ביטחון" 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 : 31.05.2024