

מכרז מס' 10/24

**למועצה מקומית עמנואל
דרושה/ה מזכירה/ה למחלקת חינוך**

<p>מזכירה/ה במחלקת חינוך</p>	<p>תואר המשרה:</p>
<p>מנהלי 6-8</p>	<p>דרוג דרגה:</p>
<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של מנהל המחלקה עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ הקלדה וניהול מסמכים ויומנים ▪ ניהול משימות ומעקב אחר ביצוען ▪ ביצוע ומעקב מול מוקד המועצה ▪ התקשרות מול ספקים ▪ הקמת הזמנות במערכת epr וקליטת חשבוניות ▪ טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני ▪ מענה אנושי לפניית של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ותושבים. ▪ ריכוז פרויקטים מחלקתיים. ▪ ביצוע כל משימה או מטלה שתידרש ע"י מנהל המחלקה 	<p>תיאור התפקיד:</p>
<p>השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה</p> <p>ניסיון מקצועי: ניסיון של כשנה בתפקיד פקידותי/ אדמיניסטרטיבי</p> <p>כישורים אישיים: דיסקרטיות, 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>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>100%</p>	<p>היקף משרה:</p>
<p>מנהל המחלקה</p>	<p>כפיפות:</p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש במייל: merav@emanuel.muni.il ולציון משרת: "מזכירה/ה מחלקת חינוך"
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 : 26/09/24