

מכרז פומבי מס' 23/2017
מזכירה במשרדי המועצה

תואר התפקיד: מזכיר/ה במשרדי המועצה

היקף המשרה:

מזכירת מוקד פניות ציבור – 100%

מזכירת כח אדם – 100%

מזכירה בלשכת המהנדס – 100%

תיאור התפקיד:

- תיאום פגישות למנהל היחידה בהתאם ללוח זמנים אפשרי לחשיבות הפגישות ולדרישות הממונה.
- הדפסת מסמכים בהתאם לדחיפותם ובהתאם לתכנית עבודה.
- ניתוב טלפונים למנהל היחידה וסינונם.
- תיוק חומר ומסמכים של היחידה.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא של היחידה

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית 12 שנות לימוד.
- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע.
- אדיבות ונימוס, עבודה בשעות לא שגרתיות.

מועמדים מתאימים מתבקשים לפנות בכתב בצירוף קורות חיים, השכלה, ניסיון בעבודה המלצות ולמלא טופס משרה פנויה ולשלשל לתיבת המכרזים במועצה.
את ההצעות יש להגיש עד ליום שני 08/01/2018 שעה 12:00 במשרדי המועצה.

פרטים נוספים ניתן לקבל אצל דדי דהן מזכיר המועצה, 09-7774105

משרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

****המשרות מאוישות זמנית****

בכבוד רב,
שמואל סיסו
ראש המועצה