

## מזכירות לשכת מנכ"ל

### תיאור התפקיד:

- ✓ ביצוע עבודות המזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות לעבודת הלשכה.
- ✓ טיפול במשימות הנגזרות מעבודת הלשכה ברשות.

### עיקרי התפקיד:

- ניהול משימות המשרד.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של בעלי תפקידים בלשכה.
- הכנת חומר לישיבות.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות.
- עדכון נתונים במערכת המחשוב.
- משימות נוספות עפ"י צרכי הלשכה.

### דרישות התפקיד

- השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון מקצועי:** ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות.
- דרישות נוספות:** גמישות בשעות העבודה, עברית ברמה גבוהה, היכרות ושליטה בתוכנות ה-OFFICE
- כישורים אישיים:** ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, טיפול במספר נושאים במקביל, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, כושר התמדה.

**כפיפות:** מנכ"ל המועצה

**היקף משרה:** 100%

**תחילת עבודה:** מיידי

**דרוג:** מנהלי

**מתח דרגות:** +7-9

- 
- ✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
  - ✓ תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.
  - ✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה
  - ✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)

---

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש – אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170.

**מועד אחרון לקבלת הצעות:** יום ה' 12/01/2023, יט' בטבת, תשפ"ג.