



תאריך פרסום המכרז: 01/08/2019

מכרז כ"א חיצוני 17-2019

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

מזכירה/ה משנית לגזבר ומרכזת תחום

תיאור התפקיד :

ביצוע עבודות המזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של בעלי תפקידים באגף.
- הכנת חומר לישיבות.
- טיפול בקבלות
- ביצוע מטלות נוספות ע"פ הנחיית הממונה.

תחומי עיסוק נוספים:

- ✓ ריכוז וטיפול בתחומים הכלולים בגזברות כגון: ערבויות, צ'קים, ערבויות ועיקולים.
- ✓ ריכוז וטיפול בנושא החזרי מעונות
- ✓ משימות נוספות בהתאם לצרכי האגף.

דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

יתרון: ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות והנה"ח.

דרישות נוספות: 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: גזבר המועצה

היקף משרה: 100%

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: 7-9+

תחילת עבודה: מיידי

המכרז מופנה לנשים וגברים כאחד

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

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה', 08/08/2019, ז' באב, תשע"ט