

מועצה אזורית גולן

משאבי אנוש



אבנ"י אית"ן

אודם

אורטל

אלוני הבשן

אליעד

אל-רום

אניעם

אפיק

בני יהודה

גבעת יואב

גשור

חד נס

חיספין

יונתן

כנף

כפר חרוב

מבוא חמה

מיצר

מעלה גמלא

מרום גולן

נאות גולן

נוב

נוה אטי"ב

נטור

נמרוד

עין זיון

קדמת צבי

קלע אלון

קשת

רמות

רמת מגשימים

שעל

תאריך פרסום המכרז: 07/10/2019

מכרז כ"א חיצוני 30-2019

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

מזכיר/ת 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 לשיבות.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות.
- עדכון נתונים במערכת המחשוב.
- משימות נוספות עפ"י צרכי הלשכה.

דרישות התפקיד

השכלה: 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.

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, פקס: 153-4-6964170.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה' 24/10/2019, כ"ה בתשרי, תש"פ

דפי מכתבים רשמיים/משאבי אנוש