



1/6/2023

מכרז חיצוני/פנימי-2023-8 -למועצה מקומית דיר אל אסד דרוש/ה מזכירה למחלקת תברואה ורישוי עסקים

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות והמחלקה לפי הנחיות הממונה.
ביצוע מטלות דיווח ואיסוף נתונים מול משרדי הממשלה השונים הנותנים שירות למחלקה.

תחומי אחריות:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור
- ניהול לוח זמנים, יומנים ופגישות של הממונה.
- כישורי עבודת צוות

חלקיות משרה: 50%, ימים א'-ה' בשבוע, שעות 8:00-12:30

דירוג: מנהלי, דרגות 6-8

כפיפות: מנהלת מחלקת תברואה ורישוי עסקים

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד: ארגון מידע וסדר, שירותיות.

תינתן עדיפות לבעל/ית תואר ראשון כללי, ניסיון בתחום אדמיניסטרציה ומזכירות בתחום תברואה ורישוי עסקים.

תנאי סף: השכלה 12 שנות לימוד, בגרות מלאה עברית ברמה גבוהה, הכרות עם תוכנת OFFICE

אופן הגשת מועמדות:

המועוניין במשרה יגיש בקשה בצירוף קורות חיים, תעודות ומסמכים רלוונטיים למשרה לגבי זהר ירדן-מחלקת משאבי

אנוש-, כתובת מייל: zohar@deiralasad.muni.il עד ליום 15/6/2023 שעה : 10:00.

בקשה ללא צירוף מסמכים ותעודות מתאימים לא תידון.

המודעה נוסחה בלשון זכר, אך מתייחסת ופונה לנשים וגברים כאחד. יש לציין שתינתן עדיפות לאדם עם מוגבלות.

בכבוד רב,

מר' קאסם אסדי

ראש המועצה המקומית

דיר אלאסד