



מכרז חיצוני לתפקיד מזכיר משרד ברשות המקומית מס' 18/20

היחידה: חינוך, תברואה, תחבורה.

תואר משרה: מזכיר משרד ברשות המקומית.

היקף משרה: 100%

דירוג דרגה: מנהל, 6-8.

סוג מכרז: חיצוני.

תיאור התפקיד: ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיהם של הממונים.

עיקרי התפקיד:

- (1) הקלדה וניהול של מסמכים.
 - (2) טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
 - (3) מענה טלפוני ופניות הציבור.
 - (4) ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונים.
- תנאי סף:** 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
- דרישות ניסיון:** ניסיון מקצועי/ניהולי – לא נדרש.
- דרישות נוספות:** שפות – עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:** - ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

כפיפות: למנהל הקונסרבטוריון, קצין בטיחות בתעבורה ומנהל ניקוז וחקלאות.

בקשות למכרז בצירוף קורות חיים, צילומי תעודות, והמלצות יש להגיש עד ליום 20.7.2020

בדוא"ל: info@mrg.org.il ולציין שם ומספר המשרה.

פרטים מלאים (תנאי סף, דרישות תפקיד ודרישות נוספות) ניתן למצוא באתר המועצה

www.mrg.org.il

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

מועד פרסום המשרה: 13.7.2020

ד.ב. מרום גליל 13110 טל. 04-6919800 www.mrg.org.il