



למועצה אזורית בקעת הירדן, אגף יישובים דרוש/ה מזכיר/ה להחלפה לתקופה של 3-6 חודשים

למועצה האזורית בקעת הירדן דרוש/ה מחליפ/ה מזכיר/ה לאגף יישובים במשרה של 100%, לתקופה של עד 3-6 חודשים.

תיאור התפקיד : מזכיר/ה ברשות המקומית.
ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות,
לפי הנחיותיו של מנהל אגף יישובים.

תחומי אחריות : ניהול משרד

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר רגיל , אלקטרוני ודואר מועצה ליישובים.
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של מנהל האגף.
- ריכוז עבודת מטה האגף.
- ניהול ובקרה על מטלות האגף.
- ניהול ומעקב מידע רשותי .
- ארגון אירועים במסגרת האגף.
- שימוש בתכנת מרכבה.

תנאי סף

- ניסיון של שנתיים לפחות בניהול משרד
- שפות - עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב תוכנות ה - OFFICE יתרון לידע באקסל.

השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה .
תואר ראשון- יתרון.

מאפיינים

- ארגון מידע וסדר
- יחסי אנוש
- אחריות
- שירותיות גבוהה

כפיפות : למנהל אגף יישובים.

משרה מלאה – התפקיד מיועד לגברים ונשים כאחד.
תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף.

יש להגיש קו"ח, תעודות והמלצות (אם יש) עד ליום חמישי 01.12.2022, לתיבת המכרזים במשרדי המועצה
האזורית בקעת הירדן עד השעה 12:00.
לפרטים ניתן לפנות לטליה בן עמי, מזכירת אגף יישובים טל: 02-9946701.

בברכה,

דוד אלחייני

ראש המועצה האזורית בקעת הירדן