



מועצה אזורית בקעת הירדן

04 מרץ 2025
ד' אדר תשפ"ה

מכרז חיצוני למועצה האזורית בקעת הירדן דרוש/ה מזכיר/ה למזכירות המועצה בהיקף של 100% משרה

תאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות משרדיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיות של מזכיר המועצה.
- ניהול יומן, פגישות, פרסומים, דואר, מענה טלפוני, תכתובת משרדית.
- ריכוז הכנת פרסומים, פרוטוקולים ופגישות ומעקב אחר: ישיבות מליאה. וועדות המועצה.
- טיפול באישורי תושבות, אישורי מס.
- ישיבות עובדים, התכנסות לקראת חגים.
- מענה אנושי לפניית תושבים וגורמי חוץ.
- יכולת מענה לתוכנות לפי דרישת משרד הפנים.

ניסיון מקצועי / כישורים:

- שפות - עברית ברמה גבוהה. תודעת שרות גבוהה.
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- יחסי אנוש טובים.
- שמירה על צנעת הפרט ומידע רגיש.

תנאי הסף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון קודם בעבודת ניהול וארגון משרד – יתרון.

כפיפות:

- מזכירת המועצה.

תנאי שכר:

- 7-9 בדרוג המנהלי.

קו"ח, בצירוף תעודות והמלצות יש להגיש עד ליום ראשון, 23/03/2025 בשעה 12:00 לתיבת המכרזים במועצה אזורית בקעת הירדן או למייל: liz.h@jordanvalley.org.il.
לפרטים ניתן לפנות לאורית ארציאלי מזכיר/גזבר המועצה 02-9946603/659.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועדה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בברכה,
דויד אלחייני
ראש המועצה

ד.נ. ערבות הירדן מיקוד 9190600 • טל. 02-9946666 • פקס. 02-9409197

j-v@jordanvalley.org.il • www.jordanvalley.org.il