

מכרז לתפקיד מזכיר/ת גזברות

| | |
|---|--|
| גזברות | היחידה: |
| מזכיר/ת גזברות | תואר המשרה: |
| 100% משרה | היקף העסקה: |
| חיצוני | סוג מכרז: |
| ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה. | ייעוד: |
| <ul style="list-style-type: none"> • מתן שירותי מזכירות למנהלי מחלקות לרבות ניהול יומנים. • מתן שירותי משרד לרבות הדפסה, סריקה וצילום מסמכים. • הכנת טבלאות EXCEL למעקב פרויקטים ולוחות זמנים. • עריכת מסמכים, עימוד והגהה לפני הפצה. • תיוק וסידור מסמכים • מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור. | תיאור תפקיד: |
| <u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> תעודת בגרות מלאה | תנאי סף: |
| <p>ניסיון מקצועי- נדרש ניסיון עבודה כמזכירה במשך שנתיים לפחות.</p> <p>שפות- עברית ברמה גבוהה. אנגלית ברמה טובה.</p> <p>יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.</p> | מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד |
| <ul style="list-style-type: none"> • ארגון מידע וסדר. • שירותיות גבוהה. • עמידה בתנאי לחץ. • יכולת טובה לעבודה בצוות. • עבודה מול מגוון גורמים במועצה ומחוצה לה. | כפיפות: |
| <p style="text-align: center;">לסגן גזבר.</p> | מינהלה: |
| <ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 26.12.19 • קורות חיים יש להגיש עד יום: יום חמישי 09.01.20 בשעה 12:00 לאילה בורבא מנהלת משאבי אנוש במייל ko@ma-tamar.co.il או בפקס 08-6688901. • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילה בורבא מנהלת מחלקת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר". <p>** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.</p> | |