

## מכרז לתפקיד פקיד/ת גבייה

היחידה:	מחלקת גבייה
תואר המשרה:	פקיד/ת גבייה
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	חיצוני
ייעוד:	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.
תיאור תפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מתן שירות ללקוחות חיצוניים</li> <li>• טיפול במשימות של המחלקה כגון: התאמות בנקים, הפקת שוברי חיוב, גביית הכנסות מסוגים שונים.</li> <li>• תיוק וסידור מסמכים</li> <li>• מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.</li> </ul>
תנאי סף:	<p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד</p> <p><b>ניסיון מקצועי</b>- נדרש ניסיון עבודה כמזכירה. <b>שפות</b>- עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה בינונית. <b>יישומי מחשב</b>- היכרות עם תוכנות ה- OUTLOOK, OFFICE</p>
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ארגון מידע וסדר.</li> <li>• שירותיות גבוהה.</li> <li>• עמידה בתנאי לחץ.</li> <li>• יכולת טובה לעבודה בצוות.</li> <li>• עבודה מול מגוון גורמים במועצה ומחוצה לה.</li> </ul>
כפיפות:	למנהלת מחלקת גבייה
מינהלה:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מועד פרסום המכרז: <b>יום חמישי 26.12.19</b></li> <li>• קורות חיים יש להגיש עד יום: <b>יום חמישי 09.01.20 בשעה 12:00</b> לאילה בורבא מנהלת משאבי אנוש במייל <a href="mailto:ko@ma-tamar.co.il">ko@ma-tamar.co.il</a> או בפקס 08-6688901.</li> <li>• איש הקשר לעניין מכרז זה: <b>אילה בורבא מנהלת מחלקת משאבי אנוש טלפון: 08-668871</b></li> <li>• ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר".</li> </ul> <p>** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.</p>