

מועצה אזורית גולן

משאבי אנוש



אבנ"י אית"ן

אודם

אורטל

אלוני הבשן

אליעד

אל-רום

אניעם

אפיק

בני יהודה

גבעת יואב

גשור

חד נס

חיספין

יונתן

כנף

כפר חרוב

מבוא חמה

מיצר

מעלה גמלא

מרום גולן

נאות גולן

נוב

נוה אטי"ב

נטור

נמרוד

עין זיון

קדמת צבי

קלע אלון

קשת

רמות

רמת מגשימים

שעל

תאריך פרסום המכרז: 07/07/2022

מכרז כ"א פנימי / חיצוני 44-2022

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

מזכיר/ת אגף הנדסה - הארכה

תיאור התפקיד:

- ✓ ביצוע עבודות המזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות לאגף.
- ✓ טיפול במשימות הנגזרות מעבודת אגף הנדסה.

עיקרי התפקיד:

- ניהול משימות המשרד.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ.
- הכנת חומר לשיבות.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות ממונה.
- עדכון נתונים במערכת המחשוב.
- ביצוע משימות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות.

דרישות נוספות: עברית ברמה גבוהה, היכרות ושליטה בתוכנות ה-OFFICE

כישורים אישיים: ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, טיפול במספר נושאים במקביל, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, כושר התמדה.

כפיפות: מנהל אגף הנדסה

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה: מיידי

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: 7-9+

✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.

✓ תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.

✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה

✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת

הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים

לעניין זה)

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות להיכנס לאתר המועצה למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה' 04/08/2022, ז' באב תשפ"ב