



למועצה האזורית הגליל התחתון
דרוש/ה מזכיר/ה מחלקת תחזוקה ורכש 100% משרה
מכרז פנימי/פומבי מס' 37/2024

תיאור התפקיד

1. קבלת קהל ומתן מענה טלפוני לפניית תושבים כולל ניתוב פניות.
2. עבודה משרדית שוטפת, מענה טלפוני לפניית, טיפול בדואר נכנס ויוצא ודואר אלקטרוני, הדפסות ותיוקים, הכנת מצגות ומעקב אחר משימות, טיפול בפניות מוקד ווידוא אחר ביצוע, ניהול יומן תיאום פגישות וכדומה.
3. קשר עם קבלנים בנושא בטיחות בעבודה, המצאת אישורים ובקרה אחר קבלתם והעברתם לטיפול. ניהול פניות מוקד ומעקב אחר טיפול וביצוע המשימה.
4. טיפול בחשבונות, הכנה לבדיקה, החתמתם ושליחתם לגורמי פנים וחוץ.
5. עבודה בשיתוף פעולה מלא תוך גיבוי למזכירת מחלקת תחזוקה ורכש.
6. כל מטלה נוספת עפ"י דרישת הממונה.

דירוג ודרגה

6-8 מנהלי

דרישות סף

12 שנות לימוד ובגרות מלאה.
ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכירה במשך שנתיים לפחות בארגון, חברה או רשות מקומית-יתרון.

מאפייני עשייה ייחודיים

- יכולת ארגון ועבודה עצמאית ובצוות.
- מוסר עבודה ומוטיבציה גבוהה.
- יוזמה, מרץ ופעלתנות, קפדנות ודיוק בביצוע.
- יחסי אנוש מעולים ויכולת ייצוג ותקשורת בינאישית גבוהה.
- ידע וניסיון מוכח במערכות מחשב למיניהן (office).

כפיפות מנהל המחלקה

מנהלה

מועד פרסום: 30.10.24 הגשת מועמדות עד 16.11.24

מייל למשלוח קו"ח: reuthr@glt.org.il

בכל שאלה נוספת או קושי בהגשת מועמדות בשל המלחמה, ניתן לפנות לרעות- מנהלת משאבי אנוש : 04-6628279

הערות

המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.
רק פניות מתאימות העומדות בכל תנאי המכרז ובצירוף כלל הטפסים – יענו (הגשה חסרה לא תענה).
עדיפות תינתן למועמד/ת מקרב אוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם - כולל בעליות מוגבלות (יש לציין בטופס ההגשה).

ניצן פלג
ראש המועצה