

לעמותה למען הגליל התחתון
דרושה מזכירה/ה למחלקת רישוי עסקים 50% משרה
(החלפה למשך חצי שנה)

תיאור התפקיד

- ניהול משרד ותכלול משימות המחלקה.
- ביצוע עבודות המשרד השונות: טיפול בדואר, מענה טלפוני ומענה לפנייות הציבור, הקלדת נתונים וכו'.
- ניהול לו"ז פגישות וסיורים של המחלקה.
- עבודה שוטפת מול גורמי רישוי עסקים.
- עבודה שוטפת מול פקחי המחלקה.
- טיפול ומעקב אחר פניות מוקד 106.
- עבודה מול גורמי חוץ בהתאם לדרישות המחלקה.
- גמישות בשעות העבודה. עדיפות לשעות הצוהריים ואילך.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י מנהלת המחלקה.

כפיפות מנהלת המחלקה

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 מחשוב למיניהן (office).
-

מנהלה

מועד פרסום: 05.08.2025 הגשת מועמדות עד 14.08.2025
מייל למשלוח קו"ח: michrazhr@gl.org.il
בכל שאלה נוספת 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 למועמדת/ת מקרב אוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם - כולל בעליות מוגבלות (יש לציין בטופס ההגשה).

ניצן פלג
ראש המועצה