

מכרז פנימי/פומבי מס' 21/2017 לתפקיד מזכירת אגף

מזכירת אגף	תואר המשרה:
מנהל, דרגה 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פנימי / פומבי	סוג מכרז:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניהול מסמכים</li> <li>• אחסון וגיבוי קבצים במחשב</li> <li>• הכנת מצגות</li> <li>• צילום ושיכפול מסמכים</li> <li>• תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם</li> <li>• איסוף הכנת חומרים לשיבות</li> <li>• רישום פרוטוקולים</li> <li>• טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני</li> <li>• מענה אנושי וטלפוני לפניית עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים</li> <li>• עבודה מול ספקים וקבלנים</li> <li>• תיוק והכנת חוזים ספקים</li> <li>• טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.</li> <li>• ניהול לו"ז.</li> </ul> <p><u>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:</u> עבודה מול גורמים רבים בתוך האגף ומחוצה לו</p>	תיאור התפקיד:
<p><b><u>השכלה:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 שנות לימוד</li> <li>• שפות – עברית ברמה גבוהה</li> <li>• יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה-OFFICE</li> </ul>	תנאי סף:
למנכ"ל ומנהל אגף	כפיפות:

<p>מועד פרסום המכרז : 20/04/2017</p> <p>מועמדות למכרז יש להגיש במעטפה, בליווי קורות חיים וצילומי תעודות במסירה אישית בלבד. על גבי המעטפה יש לציין את מספר המכרז, ללא פרטים מזהים. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום: 07/05/2017 בשעה 12:00 במשרדי המועצה המקומית חריש, רח' גפן 72, חריש.</p> <p>לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לרותי בטלפון: 04-6186059 דוא"ל: <a href="mailto:maz.hr@harish.muni.il">maz.hr@harish.muni.il</a></p> <p>הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p> <p>יעקב נתניהו מנכ"ל</p>	<p>מינהלה:</p>
---	----------------