



דרושה/פקידה/כללית/לאגף הרווחה משרה ייעודית למועמדים עם מוגבלות

היקף המשרה – 50%

דירוג –מנהל'.

דרגה – 4-6.

כפיפות – מנהלת אגף רווחה.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות על – פי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- הקלדה וניהול של מסמכים כולל תיקים והדפסות.
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- סיוע לפעילות השוטפת ומתן מענה לכלל העובדים.
- כל מטלה נוספת שתוטל על העובד ע"י הממונה.

תנאי הסף –

1. השכלה – 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

2. שפות – שליטה מלאה בעברית (קריאה וכתובה) – חובה.

3. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- סדר וארגון.
- שירותיות.
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות.

המעוניינים יוכלו להגיש את בקשותיהם למשרות בצירוף קורות חיים, שאלון מועמד/ת המצורף בקישור הבא:

<https://k-m.org.il/uploads/n/1581246719.3819.pdf>

תעודות השכלה ומסמכים נוספים בהתאם לדרישות התפקיד עד ה- 15/07/2021, יום ה', ו' באב ה'תשפ"א ליד אגף משאבי אנוש עיריית קרית מלאכי, מרכז מסחרי 1.

טל-08-8500816 / 08-8500847, פקס-08-8600524 או למייל michrazim@k-m.org.il

מועמדים מתאימים בלבד יענו, מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל לא תיבחן. תינתן עדיפות למועמד עם מוגבלות.

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,

אליהו זוהר

ראש העיר