



מרכז פנימי/חיצוני לתפקיד מזכיר/ה באגף ההנדסה
משרה ייעודית למועמד עם מוגבלות
מכרז מס' 28/2021.

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי + 6-8
היקף העסקה: משרה מלאה.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול של מסמכים
- ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- א. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

- א. עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות – יתרון.
- ב. הכרה וניסיון בתהליך רישוי הבניה-יתרון.
- ג. יישומי מחשב - הכרות עם תוכנות ה office.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ארגון מידע וסדר
- ב. שירותיות

כפיפות – מהנדס העיר

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- 10/09/2021, יום ו', ד' בתשרי תשפ"א, לידי אגף משאבי אנוש עיריית קריית מלאכי, מרכז מסחרי 1.

טל-08-8500885 / 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