



"משוא דבר ה' אל ישראל ביד מלאכי" (מלאכי א,א')

עיריית קרית מלאכי

■ כח אדם ■



בס"ד

מכרז פנימי / חיצוני לתפקיד מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת –

היקף משרה – 100% .

דירוג – מח"ר .

דרגה – עפ"י השכלה .

כפיפות – למנהל מחלקת קליטה / שילוב מיטבי .

תיאור התפקיד –

- ניהול המשרד ואחריות להפעלתו תיאום ומעקב של כל פעילות המשרד כמפורט להלן :
- תרגום , הכוונה , יעוץ ותמיכה לאוכלוסייה מבוגרת דוברת אמהרית .
- מענה טלפוני קבלת קהל כולל טיפול , הכוונה ומעקב בתפעול המוקד .
- תיאום פגישות עם גורמי חוץ ופנים כולל תיעוד ומעקב .
- הכנת חומר הקשור לפגישות ופעילויות אחרות .
- טיפול בדואר נכנס ויוצא .
- שליטה בעבודה ממוחשט , אאוטלוק , פאוור פוינט , אקסל ותוכנית עבודה .
- ניסוח והדפסת מכתבים .
- רישום פרוטוקולים בישיבות עבודה .
- טיפול בתוכנית עבודה של המשרד .
- מטלות נוספות בהתאם לצורך .

דרישות התפקיד –

- בעל תואר אקדמי ראשון במדעי החברה או חינוך או עבודה סוציאלית ובעל שבע שנות ניסיון בעבודה משרדית .
- כושר הבעה בכת ובעל פה בשפה העברית .
- ידע ויכולת לנסח מכתבים וכתובת פרוטוקולים .

כישורים אישיים –

- כושר התבטאות בעברית ואמהרית בכתב ובעל פה
- בעל/ת יוזמה , שיקול דעת ויכולת שיפוט בנושאים שבתחומי טיפולה אחריות ומוטיבציה גבוהה.
- נכונות לעבודה מחוץ לשעות העבודה הרגילות .
- יחסי אנוש טובים .

המעוניינים יוכלו להגיש בקשותיהם למשרה בצירוף קורות חיים, צילומי תעודה לרבות העדר רישום פלילי עד 28/02/18 באגף משאבי אנוש עיריית קרית מלאכי, מרכז מסחרי 1 טל-08-8500847 פקס-08-8600524.

תיאור התפקיד מפורט בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

בכבוד רב

אליהו זוהר
ראש העיר