

מכרז פומבי 11/21

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"מ-1979 ועפ"י חוזר מנכ"ל מס' 370 משרד החינוך, מכריזה בזאת עיריית קריית מוצקין על משרה פנויה כדלקמן:

מזכירה באגף החינוך – מחלקת גנ"י

תיאור התפקיד:

- סינון וניתוב שיחות המגיעות ליחידה בהתאם להנחיות מנהלת המחלקה.
- טיפול בדואר נכנס ובדואר יוצא (מיון, פתיחה, צילום, ניתוב).
- ביצוע עבודות פקידותיות שונות כמו תיוק של חומר, איסוף והכנת חומר, שליחות בהתאם להנחיות הממונה.
- טיפול בסייעות הגנים (החלפות, תלושי שכר וכו').
- כל משימה הקשורה במחלקה ובאגף החינוך, עפ"י צורך.

דרישות התפקיד:

- השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
- יחסי אנוש טובים.
- עבודה מאומצת ובשעות לא שגרתיות.
- טיפול בחשבונות והזמנות.
- ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכירה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך 3 שנים לפחות.
- כישורים אישיים: כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, ארגון מידע וסדר, כושר התמדה.

כפיפות:

למנהלת מח' גני ילדים ומנהל אגף החינוך.

היקף משרה: 100%.

מודעה זו מנוסחת מטעמי נוחיות בלשון זכר, אך מופנית לנשים ולגברים כאחד.

יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים, מסמכים רלוונטיים והמלצות למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל manganon@motzkin.org או בפקס 04-8780105 עד לתאריך 2.5.2021, בשעה: 12:00.

יריב גסר
מנכ"ל העירייה