



למועצה מקומית קדומים דרוש/ה מזכיר/ה למחלקת ביטחון מכרז פנימי חיצוני

ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

תיאור התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנת האופיס

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה
- ב. ארגון וסדר
- ג. שירותיות

כפיפות: מנהל מח בטחון

היקף משרה: 50%

תחילת עבודה: מיידי

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי מ.ד 6-8

תאריך פרסום המכרז: יום רביעי כ"ה ניסן תשפ"א (07.04.2021)

קורות חיים ותעודות השכלה יש להעביר עד יום רביעי ט' אייר תשפ"א (21.04.2021) שעה 12:00

למייל: jobs@kedumim.org.il נא לציין את שם המשרה.

המכרז פונה לגברים ונשים כאחד. פניות מתאימות תיענינה.

עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף

לפרטים משאבי אנוש 09-7778016