



**למועצה מקומית קדומים דרוש/ה
מזכיר/ה למחלקת הנדסה ובינוי
מכרז פנימי וחיצוני**

תיאור התפקיד :

ניהול, תיוק מסמכים וסריקה
מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור
ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה
טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
הטלת משימות נוספות בהתאם לצרכי המחלקה

דרישות התפקיד:

השכלה—12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
יישומי מחשב- הכרות עם תוכנות office

היקף המשרה : 75%

תחילת עבודה: 07/2020

דרגת המשרה ודירוגה: ניהולי, מתח דרגות 6-8

כפיפות : מנהל המחלקה

כישורים אישיים :

סדר וארגון, קפדנות ודיוק בביצוע, שירותיות, אמינות ומהימנות אישית, חריצות, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש טובים, יכולת למידת תוכנות מחשב חדשות, יכולת לטפל במספר נושאים במקביל, עבודה בתנאי לחץ.

**תאריך פרסום המכרז: יום ראשון כ"ז תמוז תש"פ (19.07.2020)
קורות חיים יש להעביר עד יום ראשון ה' אב תש"פ (26.07.2020) 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
איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: רעות שלמה 09-7778016**