



למועצה מקומית קדומים דרושים/ות

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 שני ל' סיון תש"פ (22.06.2020)

קורות חיים יש להעביר עד יום שלישי ט"ו תמוז תש"פ (07.07.2020) 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