



## 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 לפניית הציבור
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

### **דרישות התפקיד:**

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

### **דרישות נוספות:**

שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה  
יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

### **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 שלישי ט"ז שבט תש"פ (11.02.2020)

קורות חיים יש להעביר עד יום חמישי כ"ה שבט תש"פ (20.02.2020) שעה 12:00

למייל: [jobs@kedumim.org.il](mailto: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 טלפון: 09-7778016