



למועצה מקומית קדומים דרוש/ה מזכיר/ה למחלקה לשירותים חברתיים

תיאור התפקיד - מזכירת מחלקה:

- א. תיאום פגישות, הדפסת מסמכים, טיפול בדואר ותיוק מסמכים.
- ב. תחומי אחריות נוספים בהתאם לצרכי והחלטות המועצה.
- ג. פרויקטים נוספים ומטלות נוספות עפ"י צורכי המחלקה.

דרישות התפקיד:

- ✓ תיכונת מלאה (12 שנות לימוד לפחות) - עדיפות לבעלת תעודת בגרות.
- ✓ כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קהל הפונים.
- ✓ לפחות שנתיים ניסיון מקצועי כמזכירה בארגון או ברשות מקומית
- ✓ שליטה מלאה בעבודה משרדית
- ✓ היכרות עם תוכנות ה OFFICE
- ✓ ניסיון בטיפול בפניות ציבור

היקף המשרה: 50%

דרגת המשרה ודירוגה: 6-8 בדרוג מנהלי

התחלת עבודה - מיידית

כישורים אישיים ודרישות מיוחדות: דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים.

כפיפות מקצועית וניהולית: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.

תאריך פרסום המכרז: יום רביעי יא' אלול תשפ"ב (07/08/2022)

קורות חיים, והמלצות יש להעביר עד יום רביעי ג' תשרי תשפ"ג (28/09/2022) שעה 12:00

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

המכרז פונה לגברים ונשים כאחד. פניות מתאימות תיענינה.

עדיפות למועמדים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: חגית יפת 09-7922101