



13.05.17

מכרז חיצוני 7.17

הודעה על מכרז חיצוני מס' 7.17

המועצה המקומית כפר מנדא מודיעה בזה על מכרז חיצוני למשרת מזכיר/ה במחלקת חינוך. מכרז זה מופנה לשני המינים וכל אמת מידה שרשום בלשון זכר מתייחס לנקבה גם.

תואר התפקיד: מזכיר במחלקת חינוך במועצה, היקף משרה 100%.

דירוג השכר: דירוג מנהלי 6-8

תיאור התפקיד:

- סינון וניתוב שיחות המגיעות מחוץ לבניין המועצה בהתאם להנחיות מנהל מחלקת חינוך.
- טיפול בדואר נכנס ובדואר יוצא (מיון, פתיחה, צילום וניתוב)
- ביצוע עבודות משרדיות שונות כמו תיוק של חומר, איסוף והכנת חומר של שליחות בהתאם להנחיות מנהל מחלקת חינוך.
- קביעת ישיבות, פגישות ופעולות שונות לפי הצורך.
- ביצוע עבודות הדפסה שונות (מסמכים, מכתבים, פרוטוקולים טבלאות וכו') בהתאם להנחיות מנהל מחלקת החינוך.
- ריכוז ארגון להזנת נתונים שונים במערכות ממוחשבות.
- הפצה ומשלוח מכתבים ופקסים יוצאים בהתאם להנחיות מנהל מחלקת החינוך.

דרישות תפקיד:

- תיכונית מלאה, רצויה תעודת בגרות מלאה.
- עדיף קורס מזכירות

ניסיון מקצועי:

- עדיף ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח לפחות שנתיים (ניהול משרד או בעבודת המזכירות).
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנת OFFICE .

הגשת בקשות:

- על המעוניינים אשר עונים על דרישות המכרז להגיש את מועמדותם בצירוף קורות חיים והמסמכים הדרושים למנהל מחלקת משאבי אנוש במועצה מר ג'מאל מוראד עד ליום 24.05.17 שעה 12:00 בצהריים.
- לבירורים להתקשר למר ג'מאל מוראד – מנהל משאבי אנוש מס' פלפון: 0546724002 .

בכבוד רב'

טאהא טאהא
ראש המועצה