

מכרז לתפקיד מזכירה כללית

	היחידה:
מזכירה	תואר המשרה:
100% משרה	היקף העסקה:
חיצוני	סוג מכרז:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.	ייעוד:
<ul style="list-style-type: none"> • מתן שירותי מזכירות למנהלי מחלקות לרבות ניהול יומנים. • מתן שירותי משרד לרבות הדפסה, סריקה וצילום מסמכים. • הכנת טבלאות EXCEL למעקב פרויקטים ולוחות זמנים. • עריכת מסמכים, עימוד והגהה לפני הפצה. • תיוק וסידור מסמכים • מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור. 	תיאור תפקיד:
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> תעודת בגרות מלאה	
<p>ניסיון מקצועי- נדרש ניסיון עבודה כמזכירה במשך שנתיים לפחות.</p> <p>שפות- עברית ברמה גבוהה. אנגלית ברמה טובה.</p> <p>יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	תנאי סף:
<ul style="list-style-type: none"> • ארגון מידע וסדר. • שירותיות גבוהה. • עמידה בתנאי לחץ. • יכולת טובה לעבודה בצוות. • עבודה מול מגוון גורמים במועצה ומחוצה לה. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
למנהל היחידה.	כפיפות:
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: 27.04.17 • קורות חיים יש להגיש עד יום: 11.05.17 בשעה 12:00 לאילה בורבא מנהלת משאבי אנוש במייל ayala@ma-tamar.co.il או בפקס 08-6688901. • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילה בורבא מנהלת מחלקת משאבי אנוש טלפון: 08-6688801 • שאלון למועמד ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר" <p style="text-align: center;">דב ליטבינוף ראש המועצה</p>	מינהלה: