



מכרז חיצוני מס' 22/25 לתפקיד: מנהל.ת אדמיניסטרציה בלשכות הנהלה

תיאור התפקיד:

מענה אדמיניסטרטיבי מלא ללשכות
החלפת מזכירות לשכה עפ"י הצורך
סיוע בהכנת מליאות מועצה
מעקב וביצוע אחר מכרזים והחלטות ועדות
הכנת דרישות והזמנות, טיפול ומעקב במערכת הממוחשבת
מענה שוטף לפניות תושבים
סיכומי פגישות ומעקב ביצוע משימות לשכה
סיוע בשיפור תהליכים דיגיטליים
סיוע בפרויקטים בשגרה ובחירום
כל מטלה לפי הנחיות הלשכה וצרכי העירייה
ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים עם המשרדים השונים
עובד חיוני בשעת חירום

השכלה:

12 שנות לימוד.
בעל/ת תואר ראשון – יתרון.
שליטה בתוכנת ה- Outlook , WORD, Excel , office
הכרות עם תוכנת האוטומציה-יתרון

ניסיון מקצועי :

שנתיים בתחום האדמיניסטרציה
דרישות מיוחדות: יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה תחת לחץ, אסרטיביות, אחריות, תודעת שירות גבוהה, ידע ויכולת
בניהול תכתובת עצמאית, נכונות לעבודה בחירום, סדר וארגון , נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות

מעמד: מנהל אדמיניסטרטיבי [רכז]

היקף משרה: 100%





כפיפות: מנהלת לשכת מנכ"ל .

שכר: על פי הסכם קיבוצי, דרוג: מנהלי / מח"ר דרגה : 7+ -9 , 39+ -37

הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

שאלון למועמד למשרה מלא

הגשת מועמדות עד לתאריך: 19 למרץ 2025 בשעה 12:00, באמצעות טופס מקוון באתר העירוני www.nzc.org.il

לאחר המועד האמור, לא תובאנה בחשבון, ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר לצורך הנוחות בלבד.

אגף הון אנושי