



מרכז חיצוני מספר 06.26 לתפקיד- מזכירה למרכז מת"ל

תיאור התפקיד:

מענה אדמיניסטרטיבי למרכז מת"ל
עבודה שוטפת מול צוות המטפלות במרכז
טיפול בדואר ומענה טלפוני ואינטרנטי, עריכה וכתובת פרטוקולים, הכנת מצגות וניהול יומן
בניית טבלאות ונתונים בתוכנת אקסל
גבייה ובקרה על הגעה ותשלומים.
עבודה שוטפת מול הורי הילדים שמגיעים למרכז
מתן מענה לפניות הציבור
טיפול ומעקב אחר דרישות והזמנות במערכת הממוחשבת.
ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים מול ספקים, גורמי חוץ ומוסדות שונים
ביצוע מטלות/ פרויקטים שיוגדרו ע"י הממונה הישיר
עובד חיוני לשעת חירום.

השכלה:

12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות

ניסיון מקצועי:

שנה ניסיון בתחום המזכירות.
שליטה בתוכנת ה - OFFICE,

דרישות התפקיד:

שעות העבודה במרכז בימי ראשון עד רביעי, החל מהשעה 14:00 עד השעה 19:00.
התכנות לשינוי בתוכנית העבודה בהתאם לצורך הרשות יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה תחת לחץ,
אסרטיביות, אחריות, דיסקרטיות, סדר וארגון.

כפיפות: מנהל אגף החינוך

היקף משרה: 50%

מעמד: מזכיר/ת מדור

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מנהלי דרגה 6-8+





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:

גשת 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)

מלוי שאלון למועמד

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 18 בחודש פברואר, שנת 2026 בשעה 12:00.

אופן הגשת מועמדות:

[הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני](#)

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי