



## דרושה לתפקיד- מ"מ מזכירה לאגף שפ"ע

תיאור התפקיד:

מענה אדמיניסטרטיבי לאגף שפ"ע.  
טיפול בדואר ומענה טלפוני ואינטרנטי, עריכה וכתובת פרטוקולים, הכנת מצגות וניהול יומן.  
טיפול ומעקב אחר דרישות והזמנות במערכת הממוחשבת.  
עבודה מול ספקים, גורמי חוץ ומוסדות שונים.  
מתן מענה לפניית הציבור/עובדים/מוקד.  
מעקב וביצוע אחר החלטות הוועדות השונות.  
סיוע בריכוז תחום האירועים.  
סיוע לעובדים בתחום משאבי אנוש.  
סיוע בפרויקטים בשגרה ובחירום.  
ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים עם המשרדים השונים.  
כל מטלה אשר תידרש ע"י מנהל אגף.  
עובד חיוני לשעת חירום.

השכלה:

12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות

ניסיון מקצועי:

שנה ניסיון בתחום המזכירות.  
שליטה בתוכנת ה - OFFICE, הכרות עם תוכנת האוטומציה - יתרון.

דרישות התפקיד:

יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה תחת לחץ, אסרטיביות ואחריות.  
ידע ויכולת בניהול תכתובת עצמאית, נכונות לעבודה בחירום/אירועים עירוניים.

כפיפות: מנהל אגף שפ"ע

היקף משרה: 100%

מעמד: מזכיר/ת אגף.

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מנהלי דרגה 7 - 9+, מח"ר 39-37+

הסכם לתקופה של 3 חודשים עם התכנות להארכה





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

אישור רישום

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)

העובד/ת יקבל הכשרות, הדרכה צמודה והשתלבות בצוות רב מקצועי. העסקה ישירה ע"י עיריית נס ציונה, כפיפות מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים.

קורות חיים, תעודות והמלצות ישלחו למייל [jaklin@nzc.org.il](mailto:jaklin@nzc.org.il)

המודעה פונה לגברים ולנשים כאחד.

רק פניות מתאימות תענינה. ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

ניתן להגיש מועמדות עד ה- 25.02.2026

אגף הון אנושי