



מכרז חיצוני מספר 44.26 לתפקיד- מזכירה לאגף שפע

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 לפניות 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 או תעודת בגרות
בעל תואר ראשון – יתרון.

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+





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)

מלוי שאלון למועמד

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 01 ביולי 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