

המועצה האזורית חוף הכרמל

משאבי אנוש: טלפון 04-8136297



דרושה:

מזכיר/ה לועד מקומי עתלית - החלפה לחופשת לידה ארוכה

שיעור משרה: 100%

שם האגף: מזכירות ועד עתלית

כפיפות: מנכ"ל עתלית

דירוג: מנהליו מח"ר דרגה: 7-9/37-39

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות שוטפות – תיאומי פגישות, עריכת מסמכים, תיוק, הכנת מצגות ועבודות משרדיות נוספות.
- אחריות על מענה טלפוני במשרד.
- ניהול מעקב פניות תושבים מקבלת הפניה ועד סגירתה כולל חזרה לפונה.
- עבודה מול גורמי מועצה וגורמים חיצוניים נוספים.
- עבודה מול מוקד המועצה.
- אחריות על סידור ונראות המשרד.

דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה, תינתן עדיפות לבעליות תואר ראשון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון קודם של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות או עבודה דומה.
- שליטה מלאה בכל ישומי ה-Office: Word, Powerpoint, Excel, Outlook

כישורים אישיים:

- הכרות ושליטה באמצעי מדיה שונים (פייסבוק, רשתות חברתיות).
- אדיבות ותקשורת בין אישית מעולה.
- כישורי הקלדה מעולים.
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ.
- מחויבות, יצירתיות, יעילות ומקצועיות.
- כושר עבודה בכפיפות ובצוות.

הגשת מועמדות במייל: Drushim@hcarmel.org.il

התפקיד נכתב בלשון זכר אך מופנה לכל המגדרים

רק מועמדים/ות העומדים בדרישות הסף ייענו. מובהר כי מועמד עם מוגבלויות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
מועמדות/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי הרשויות המקומיות מתבקש/ת לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.

דאר נע חוף הכרמל 30860, טלפון: 04-8136297

E – mail: Moran@hcarmel.org.il

בית אורן
בית חנניה
בת שלמה
גבע כרמל
דור
הבוים
החותרים
ימין אורד
כרם מהר"ל



כפר גלים
כפר סטרין
מגדים
מעגן מיכאל
מעין צבי
נוה ים
נחשולים
נר עציון
עופר



עין אילה
עין הוד
עין חוד
עין כרמל
עתלית
צרופה
קיסריה
שדות ים
שפיה