



מכרז חיצוני מס': 169/2024

תואר המשרה: מזכיר/ה למרכז לטיפול בילד ובמשפחה

דירוג: מנהלי / מח"ר **דרגה:** 7-9 / 37-39

שיעור משרה: 50%

מחלקה/אגף: האגף לשירותים חברתיים וקהילתיים

כפיפות: מנהלת המרכז לטיפול בילד ובמשפחה

תיאור התפקיד:

- ניהול סביבת העבודה המנהלית – הדפסה, הפקת חומרים, הכנת פגישות עבודה פנים וחוף אגפיות, הפצת חומרים ותיק.
- מענה טלפוני ודוא"ל בהתאם לערכי השירות האיכותי.
- ניהול יומן וסנכרון בין בעלי התפקידים השותפים.
- קליטת משפחות חדשות למרכז, קיום אינטיק טלפוני ורישומן.
- ארגון עבודת המטפלים: חדרים, שעות, ציוד.
- קשר בין מטפלי המרכז ובין גורמים חוץ (תיאום פגישות וועדות).
- הפקת דוחות (excel).
- גביית כספים.
-

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה – חובה.
- תואר ראשון – יתרון.
- נכונות לעבוד יום אחד בשעות אחה"צ.
- ניסיון בעבודה כמזכיר/ה בארגון או ברשות מקומית – יתרון.
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- יכולת ניסוח בעברית בכתב ובעל פה.

כישורים אישיים:

- תודעת שירות גבוהה.
- יחסי אנוש מצויינים.
- דיסקרטיות.

להגשת מועמדות מקוונת:

[לחצ'י כאן](#)

ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך 31.03.2024

רק מועמדים/ות העומדים/ות בדרישות הסף ייענו.

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.

מובהר כי מועמד/ת עם מוגבלויות זכאית/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

מועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי/ות הרשויות המקומיות מתבקש/ת לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/וה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.