

עיריית בת-ים
מכרז חיצוני 22/22 לתפקיד
מזכיר/ה אדמיניסטרטיבית באגף הרווחה

היחידה:	אגף הרווחה
תיאור המשרה:	מזכיר/ה אדמיניסטרטיבית באגף הרווחה
דרגת המשרה ודירוגה:	7-9 בדירוג המנהלי / 37-39 בדירוג המח"ר
היקף העסקה:	50%
סוג המכרז:	חיצוני
תיאור תפקיד:	1. ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף במחלקה 2. סיוע בניהול משימות בתחום כ"א 3. מתן מענה טלפוני שוטף
תנאי סף:	1. השכלה ודרישות מקצועיות א. 12 שנות לימוד - תעודת בגרות. (יש לצרף תעודה) תואר ראשון - יתרון 2. ניסיון א. שנתיים ניסיון בתחום האדמיניסטרציה. ב. שליטה מלאה בתוכנות ה Office – בדגש על שליטה ביישומי excel
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים, יושר, אמינות ומהימנות, אחריות ומסירות, סדר וארגון, מוטיבציה.
כפיפות:	מנהלת אגף הרווחה

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. הזוכה במכרז מתקבלת/ לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני
7. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **10.3.22 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר