

16 אפריל, 2024

מודעת דרושים

דרושה/ה : פקיד/ה בלשכת סגן ראש העיר

דרגת המשרה: 5-7 בדירוג המנהלי
היקף העסקה: משרה מלאה

תיאור התפקיד:

- תיאום פגישות, מענה טלפוני, תיוק מסמכים
- הקלדת הזמנות עבודה, בקרה ופיקוח
- כתיבת פרוטוקולים
- קבלת קהל
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
- ביצוע מטלות/משימות נוספות בהתאם לצורכי העבודה ולהנחיות הממונה

השכלה ודרישות מקצועיות:

א. השכלה תיכונית/תעודת בגרות – יש לצרף צילום תעודה

ניסיון מקצועי:

א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה

דרישות נוספות:

א. בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית
ב. יישומי מחשב – היכרות עם יישומי Office

מאפייני עשיית ייחודיים לתפקיד:

א. יכולת ארגון, תכנון ותיאום

יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. הזוכה במכרז מתקבלת/ לתקופת ניסיון של שנה 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 הצעה

הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל: Michrazim.hr@bat-yam.muni.il
עד לתאריך 25.4.24 (עד השעה 12:00).

בכבוד רב,
לאוניד סמוליאנוב
סמנכ"ל פיתוח הון אנושי