

## מודעת דרושים

דרושה/ה : פקיד/ה בלשכת סגן ראש העיר

היקף המשרה : מלאה

דרגת המשרה : 5-7 בדירוג המינהלי

### **תיאור התפקיד :**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות כגון : ניהול והקלדה של מסמכים, טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני, מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור, ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה, רישום פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע מטלות.

### **כישורים נדרשים :**

- השכלה תיכונית – תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון בניהול משרד
- ידיעת השפה העברית על בוריה

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים)  
יש להגיש באמצעות מייל : [Michrazim.hr@bat-yam.muni.il](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il), עד לתאריך  
**.02.06.19**