

30 אפריל 2021

עיריית בת-ים
מכרז חיצוני 53/21 לתפקיד
מזכיר/ת יחידת רונין

רווחה	היחידה:
מזכיר/ת יחידת רונין	תיאור המשרה:
6-8 בדירוג המנהלי	דרגת המשרה ודירוגה:
50% משרה / תקן משרד	היקף העסקה:
חיצוני	סוג המכרז:
1. מענה טלפוני 2. תיעוד פניות חדשות 3. ניהול מיחשוב 4. הפקת דו"חות 5. ניהול יומן	תיאור תפקיד:
1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד/תעודת בגרות. (יש לצרף תעודה) 2. ניסיון א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמניסטרציה. ב. שליטה ביישומי מחשב – תוכנות ה Office	תנאי סף:
1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. 3. שירותיות ויחסי אנוש טובים	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהלת האגף לשירותים חברתיים / מנהלת יחידת רונין	כפיפות:

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).
3. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
4. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אופן הגשת ההצעה

הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל: Michrazim.hr@bat-yam.muni.il עד לתאריך **13.5.21 (עד השעה 12:00).**

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר