

עיריית בת-ים
מכרז פומבי 35/20 לתפקיד
רכז/ת פניות באגף ההנדסה

הנדסה	היחידה:
רכז/ת פניות באגף ההנדסה	תיאור המשרה:
8-10 בדירוג המנהלי / 38-40 בדירוג המח"ר	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
פומבי	סוג המכרז:
ניהול יומן ותיאום פגישות, קבלת קהל והפנייתו לגורמים רלוונטיים, תיעוד ישיבות וכתובת פרוטוקולים, הפצת סיכומים, מעקב ביצוע, טיפול בפניות, מעקב הזמנות וחוזים, תכלול המשימות עם גופים אחרים בעירייה ריכוז משימות תהליכי שולחן עגול ומסלולי רישוי ותכנון יחודיים וכל מטלה שתוטל ע"י מהנדסת העיר או מי מטעמו.	תיאור תפקיד:
1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד/תעודת בגרות. (יש לצרף תעודה) תואר אקדמי – יתרון. 2. ניסיון 3 שנות ניסיון בתחום המזכירות והאדמניסטרציה.	תנאי סף:
1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. 3. רצויה ידיעת השפה האנגלית ויכולת תרגום מסמכים מאנגלית. 4. ידע בעבודה עם מחשב בשימוש בתוכנות לניהול משרד.	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מהנדסת העיר	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 **21.6.20 (עד השעה 12:00)**.

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר