

עיריית בת-ים
מכרז פנימי לתפקיד
מזכיר/ת אגף שפ"ע

מזכיר/ת אגף שפ"ע	תיאור המשרה:
8-10 בדירוג המנהלי	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
פנימי	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> ניהול יומן ותיאום פגישות ומענה טלפוני. ניהול מערך מעקב ביצוע משימות ופניות CRM. (מוקד עירוני) ניהול מערך חוזים והזמנות עבודה. תיעוד דיונים / פגישות, כתיבת פרוטוקולים והפצתם. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה 	תאור התפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> 12 שנות לימוד. תעודת בגרות - יתרון. (יש לצרף תעודה) בוגרת קורס מזכירות – יתרון. ניסיון <ol style="list-style-type: none"> שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט. 	תנאי סף:
<ol style="list-style-type: none"> יכולת ארגון תכנון ותיאום. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. יחסי אנוש ושירותיות 	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
סגן מנהל אגף שפ"ע	כפיפות:

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

הערות:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
- הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריה/ עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
- המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני
- 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 **11.9.23 (עד השעה 12:00).**

בכבוד רב,
 לאוניד סמוליאנוב
 סמנכ"ל פיתוח הון אנושי