

מודעת דרושים

דרושה/ה פקיד/ה בלשכת ראש העיר

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

תיאור התפקיד:

- קבלת קהל
- מענה טלפוני
- תיוק מסמכים
- 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, שפות נוספות – יתרון.
ב. יישומי מחשב – היכרות עם יישומי Office

מאפייני עשיית ייחודיים לתפקיד:

א. יכולת ארגון, תכנון ותיאום
ב. יחסי אנוש טובים

• עבודה בשעות לא שגרתיות ובמשמרות

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 מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה 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 ההצעה

הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל: Michrazim.hr@bat-yam.muni.il
עד לתאריך 24.7.24 (עד השעה 12:00).