

עיריית טירת – כרמל

MUNICIPALITY OF TIRAT – CARMEL, ISRAEL



מזכירה ברשות המקומית.	תואר המשרה:
6-8 מנהלי או דרגות מקבילות מח"ר	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה 42 ש"ש	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני.	סוג מכרז:
ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות מנהל המחלקה עיקרי התפקיד: א. הקלדה וניהול מסמכים. ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). ג. מענה טלפוני ופניות הציבור. ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של המנהל	תיאור תפקיד:
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. <u>דרישות ניסיון</u> <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי – לא נדרש. <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי – לא נדרש.	תנאי סף:
<u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> שפות- עברית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	
<ul style="list-style-type: none"> • ארגון מידע וסדר. • שירותיות. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהל היחידה.	כפיפות:
מועד פרסום המכרז: 21/5/19 בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 4/6/19 טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג באתר עיריית טירת כרמל למייל – rachelm@tirat-carmel.muni.il על החתום- ראש הרשות	מינהלה: