



מרחבים
הבית שלי

לשכת מנכ"לית המועצה

מכרז פנימי/ חיצוני דרוש/ה: מזכיר/ה למתי"א

מועצה האזורית מרחבים מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

דרגת המשרה ודירוגה: 6-8 מנהלי.

היקף משרה: 50% המשרה.

תיאור התפקיד:

- אשכול
 - אשל הנשיא
 - בטחה
 - גילת
 - מבועים
 - מחנה יפה
 - מסלול
 - ניר משה
 - ניר עקיבא
 - עלה נגב
 - פדויים
 - פטיש
 - פעמי תש"ז
 - קלחים
 - רן
 - שבי דרום
 - שדה צבי
 - תלמי ביל"ן
 - תפרח
- ניהול יומן.
 - מענה טלפוני, אדיב ושירותי.
 - תיאום פעילויות בין גורמים הקשורים לעבודת המת"א.
 - הכנת חומרים לפגישות.
 - אחריות על העניינים המנהלתיים בארגון ומתן אדמיניסטרציה.
 - דיווח נוכחות של העובדים.
 - עבודה מול ספקים והזמנת רכש והצטיידות מול 6 רשויות.

דרישות התפקיד:

- שפות: עברית ברמה גבוהה
- ניסיון מזכירתי משמעותי- עם אחריות גבוהה.
- תודעת שירות גבוהה
- ידע בעבודה עם מחשב בשימוש בתוכנות לניהול משרד (Outlook, Excel, Word),
- הפקת דוחות שונים.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וביצוע מספר משימות במקביל.

השכלה:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: ראייה מערכתית, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, אסרטיביות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים.

כפיפות:

מנהלת מתי"א.

חובה- עבודה דיסקרטית- במהלך העבודה נחשפים למסמכים ומידע חסוי.

קורות חיים, תעודות השכלה נדרשות והמלצות יש להגיש ללשכת מנכ"לית המועצה

עד לתאריך 1/8/22 בשעה 15:00 לפרטים osnat@merchavim.org.il

או בטלפון 08-9929411

הבהרה:

- * המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.
- * המכרז מופנה גם לאנשים בעלי מוגבלות במידה שווה.
- * מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה
- * תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
- * המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום.
- * רק מועמדים מתאימים ייענו- תתקיים ועדת סינון.