

06 אפריל 2021
כ"ד ניסן תשפ"א

מכרז פומבי מס' 70/21 - לתפקיד מזכיר/ת מחלקת רישוי במינהל הנדסה - עדכון

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

תיאור התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- מעקב ובקרה אחר משימות המחלקה.
- ביצוע כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי קודם - יתרון.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי מתחום ההנדסה – יתרון.

דרישות נוספות:

- שליטה בoffices ומעי ממוחשבות.
- עברית ברמה טובה מאוד- חובה

כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות

היקף המשרה - 100% משרה

כפיפות – למנהלת מחלקת רישוי על הבניה

תקן: מזכיר/ת מחלקה

דירוג דרגה: מינהלי 6-8, מח"ר 36-38.

מינהל: הנדסה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים
- תעודות/אישורים המעידים על השכלה המלצות
- צילום ת"ז
- טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568



מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 22/04/2021 (עד השעה 15:00)**. – **לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז)

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

על החתום,

אגף משאבי אנוש