



21 אפריל 2021
ט' אייר תשפ"א

מכרז פומבי מס' 87/21 - לתפקיד מזכיר/ת אגף דוברות והסברה

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

תיאור התפקיד:

- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- מענה לפניית השוטפות לאגף
- עבודה רציפה אל מול אחראית הפרסום ואחראית הרשתות החברתיות.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ניהול והקלדה של מסמכים.
- עבודה מקצועית מול חשבת האגף ומול ספקים.
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
- עבודה מקצועית מול חשבת האגף.
- מעקב ובקרה אחר משימות האגף.
- סיוע לאחראית הרשתות החברתיות בתפעול הפלטפורמות הדיגיטליות.
- סיוע לאחראית הרשתות החברתיות במענה לתושבים וריכוז המידע הנדרש אל מול הגורמים השונים ברשות.
- טיפול שוטף בהצעות מחיר, תשלומים, ספקים.
- סיוע בטיפול במכרזים והתקשרויות.
- ריכוז מידע לפניי ישיבות, פגישות, אירועים ועוד.
- עבודה בממשקים רבים וגורמים שונים.
- כל משימה שתניתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי של שנתיים לפחות - יתרון.
- יתרון לזיקה לתחומי פעילות הדוברות: שיווק, פרסום, דיגיטל ועוד.
- יכולת גבוהה בעבודה בתוכנות אופיס, זום.

דרישות נוספות:

- שליטה במערכות מחשב.
- עברית ברמה טובה מאוד - חובה

היקף המשרה - 100% משרה
כפיפות – למנהלת אגף דוברות והסברה
תקן: מזכיר/ת אגף
דירוג דרגה: מינהלי 7-9, מח"ר 37-39.
אגף: דוברות והסברה

