

18 מאי 2025
כ' אייר תשפ"ה

מודעת דרושים מס' 339/25 לתפקיד מ"מ מזכיר/ת מחלקת רישוי על הבנייה במינהל הנדסה

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

תיאור התפקיד:

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

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

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

דרישות נוספות:

- שליטה ב-offices ומע' 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 הבנייה

תקן: מילוי מקום מזכיר/ת מחלקה – עד לאיוש במכרז כדין

דירוג דרגה: מינהלי 6-8, מח"ר 36-38.

מינהל: הנדסה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים (בעברית)
- תעודות/אישורים המעידים על השכלה המלצות
- צילום תעודת זהות
- טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

