

18 אוגוסט 2026
ה' אלול תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 99/26 לתפקיד מזכיר/ת אגף משאבי אנוש

תיאור התפקיד:

- מענה טלפוני ומתן מענה פרונטלי לפניית שונות – הן לגורמי פנים והן לגורמי חוץ.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של מנהלת האגף או מי מטעמה.
- אחריות על הזמנת וניהול ציוד משרדי.
- אחריות לניהול תחומי ידע מקצועיים שונים כפי שיוגדרו ע"י מנהלת האגף.
- מעקב ובקרה אחר נושאים שונים שבטיפול האגף.
- עבודות אדמיניסטרטיביות שונות.
- כל משימה נוספת שתיתן ע"י הממונה.

• התפקיד מאויש ע"י מ"מ

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי - יתרון.

דרישות נוספות:

- ידע וניסיון מוכח בעבודות מחשב כולל שליטה בתוכנות (WORD ו- EXCEL).
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- נכונות לעבודה בשעות נוספות.
- יכולת עבודה בצוות.
- בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.
- עברית ברמה טובה מאוד.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות, יכולות למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה.

היקף המשרה : 100%.

תקן : מזכיר/ת אגף

אופן העסקה : 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח"ר

כפיפות : למנהלת אגף משאבי אנוש

אגף : משאבי אנוש

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

מוקד עירוני 108