



**מכרז חיצוני 10.17**

**מזכירות/משרד ברשות מקומית**

לעיריית ביתר עילית דרושים/ות מזכיר/ה משרד ברשות המקומית במשרה מלאה (100% משרה)

**דירוג דרגה:**

מנהלי לפי מתח דרגות רלוונטי למחלקה/אגף

**תואר התפקיד:**

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

**תחומי אחריות**

1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

**דרישות התפקיד:**

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

**דרישות ניסיון**

ניסיון מקצועי/ניהולי – לא נדרש.

**דרישות נוספות**

שפות- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**

ארגון מידע וסדר.

שירותיות.

**הגשת מועמדות:**

יש להגיש קו"ח אל מחלקת מנגנון בעיריית ביתר עילית רח' רבי עקיבא 38 ביתר עילית מיקוד 90500, או בפקס: 02-5888104, עד ליום רביעי כ"ב בסיון תשע"ז 14.6.2017 בשעה 12:00 השליחה בפקס באחריות השולח בלבד.

הצעות מתאימות בלבד תיעננה.

בברכה,

מאיר רובינשטיין

ראש העיר

טכני	שפ"ע	השרות המסיכולוגי	חברה ונוער	חינוך	תרבות	רווחה	בטחון	גזברות	הנדסה	מיקוח בניה	מהנדס העיר
טל. 02-5888002	טל. 02-5888108	טל. 02-6337161	טל. 02-5888122	טל. 02-5888150	טל. 02-5889911	טל. 02-5888999	טל. 02-5888000	טל. 02-5888121	טל. 02-5888140	טל. 02-5888168	טל. 02-5888144
פקס. 02-5802195	פקס. 02-5888151	פקס. 02-6337170	פקס. 02-5807322	פקס. 02-5888131	פקס. 02-5803028	פקס. 02-5808708	פקס. 02-5802195	פקס. 02-5888126	פקס. 02-5888171	פקס. 02-5888154	פקס. 02-5888154