



עיריית גבעת שמואל

3 אפריל, 2017
ז' ניסן, תשע"ז
סימוכין - 26718

מכרז פומבי מס' 11/2017

דרושה מזכירה/ראשית

לעיריית גבעת שמואל דרושה מזכירה/ראשית למזכירות העירייה.

דרישות התפקיד:

- ידע ויכולת בניהול תכתובת עצמאית.
- טיפול מול גורמים שונים כגון משרדי ממשלה, משטרה, חברות ביטוח, בנקים וגופים ציבוריים.
- ניהול יומן ותיאום פגישות
- כתיבת סיכומי ישיבות והדפסתם.
- מעקב ביצוע החלטות.
- ניסיון בטיפול וריכוז נושא המכרזים - יתרון.
- ידע בהנה"ח - יתרון
- יכולת עבודה בשעות נוספות על פי צורך.
- עבודה ביום רביעי עד השעה 19:00.

כישורים:

- תעודת בגרות - חובה.
- ניסיון מוכח בתפקיד זהה במשך שנתיים לפחות - יתרון
- ידע מוכח בתוכנות אופיס ברמה טובה .
- אסרטיביות, דינמיות, אחריות, ראש גדול.
- יכולת עבודה בלחץ.
- יחסי אנוש מעולים.

היקף משרה: 100% משרה.

כפיפות: מנכ"ל / גזבר

שכר: דרוג מינהלי דרגות 37 – 39

תחילת עבודה: מיידית

קורות חיים בצירוף תעודות והמלצות יש לשלוח לעיריית גבעת שמואל רח' בן גוריון 24, גבעת שמואל 54017 ו/או בפקס מס': 03-5319248, עד ליום חמישי 20.4.2017 בשעה 15:00 ניתן לשלוח במייל: job@givat-shmuel.muni.il חובה לציין מספר מכרז 11/2017

ייעו מועמדים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד בלבד.

המשרה מאויישת ע"י ממלא/ת מקום

הפנינה שלב

בן גוריון 24, מיקוד 54017 • טל'. ראשי: 03-5319222 • פקס: 03-5323558 • מוקד חרום: 108
כתובתנו באינטרנט: www.givat-shmuel.muni.il