



עיריית גבעת שמואל

ה' אדר א' תשע"ד
5 פברואר 2014
סימוכין - 12973

מכרז פומבי מס' 5/2014

דרושה מזכירת מנכ"ל

לעיריית גבעת שמואל דרושה מזכירת מנכ"ל מנוסה.

דרישות התפקיד:

- ידע ויכולת בניהול תכתובת עצמאית.
- טיפול מול גורמים שונים כגון משרדי ממשלה, משטרה, חברות ביטוח, וגופים ציבוריים.
- ניהול יומן ותיאום פגישות
- כתיבת סיכומי ישיבות והדפסתם.
- מעקב ביצוע החלטות.
- יכולת עבודה בשעות נוספות על פי צורך.

כישורים:

- בוגרת תואר אקדמי מוכר - יתרון
- ניסיון מוכח בתפקיד זהה במשך 5 שנים לפחות.
- ידע מוכח בתוכנות אופיס ברמה טובה מאוד.
- שליטה באנגלית – יתרון
- אסרטיביות, דינמיות, אחריות, ראש גדול.
- יכולת עבודה בלחץ.
- יחסי אנוש מעולים.

היקף משרה: 100% משרה.

כפיפות: מנכ"ל עירייה

שכר: דרוג מח"ר 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 20.2.2014 בשעה 15:00 ניתן לשלוח במייל: job@givat-shmuel.muni.il חובה לציין מספר מכרז 5/2014.

ייעוץ מועמדים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד.

בתפקיד מועסקת ממלאת 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