

דרוש/ה מזכיר/ת קונסבטוריון (100% משרה) מספר 21/2021

כפיפות מנהלית: מנהל אגף חברה וקהילה

דירוג: מנהלי/מח"ר

דרגה: 37-39/7-9

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

מזכיר/ת קונסבטוריון – ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

מאפייני העשייה בתפקיד:

- גבייה ומעקב אחר תשלומים.
- הנהלת חשבונות.
- ניהול והקלדה של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
- ניהול לוח הזמנים של הקונסרבטוריון.
- עבודה בסופי שבוע, בשעות אחר הצהריים ובשעות לא שגרתיות, לפי דרישות הממונה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
ניסיון בהנה"ח/גבייה .

שפות:

עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות ה-office

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il



במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **שני בתאריך 24.5.21 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגב' מרגלית גימו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

