

מכרז פומבי 5/24
למועצה האזורית מגידו דרוש/ה:
מזכירה למתי"א

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבל עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה מועצה אזורית מגידו על משרה פנויה כדלקמן:

שעור המשרה: 50% (20.5 שעות שבועיות).

כפיפות: מנהלת המתי"א

דירוג דרגה: מנהלי, 7-9.

תיאור התפקיד:

מתן שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה בהתאם לצרכי המרכז, מנהלת המרכז והצוות הטיפולי.

- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), מתן מענה טלפוני לפניות שונות, איסוף, ריכוז וארגון נתונים.
- עבודה מול ספקים, ביצוע הזמנות רכש וציוד.
- טיפול בגבייה, חשבוניות ותשלומים.
- ניהול יומן הממונה, תיאום וארגון פגישות.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ ההנחיות הממונה הישיר.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנה לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית/ניהול משרד.

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- 'Office', ניסיון מוכח בעבודה עם Excel.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
 - שירותיות.
 - אמינות ודיסקרטיות.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.





מרחב ביוספרי מגידו

מועצה אזורית מגידו



קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח למייל minhal3@megido.org.il לא
אוחר מיום 3.7.2024

לא יזומן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו או
השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף
מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור
מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

**המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בשעת חירום.



אליקים | גבעת עוז | גלעד | דליה | הזרע | יוקנעם מושבה | משמר העמק
מגידו | מדרך עוז | עין העמק | עין השופט | רמת השופט | רמות מנשה
ד.נ. מגידו 12000 | טלפון: 04-9598439 | פקס: 04-9598409/414
minhal@megido.org.il | www.megido.org.il

