



תיאור תפקיד מתומצת מזכיר/ת מחלקת צרכים מיוחדים

תואר התפקיד:

מזכיר/ת מחלקת צרכים מיוחדים

דירוג ודרגה:

דירוג מנהלי דרגה 6-8

היקף משרה:

100%

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה טלפוני ופניות הציבור
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה
- קבלת פניות לוועדות השמה
- תכנון ובניית ימי וועדות השמה
- טיפול בכל שלבי הוועדה, זימון המשתתפים בוועדה, ניהול מהלך הוועדה והוצאת מכתבי תשובה לגורמים הרלוונטיים.
- ניהול וסריקת תיקי מועמדים להשמה
- טיפול בפניות הורים הקשורות לוועדות השילוב
- טיפול באגרות חוץ

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה



ניסיון:

עדיפות לניסיון שנתיים בעבודה משרדית.

דרישות נוספות:

שפות - עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב - היכרות עם יישומי OFFICE .

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר
- שירותיות
- יכול עבודה תחת עומס ולחץ
- דיסקרטיות

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך

מודיעין עילית. עיר העתיד החרדית