



תיאור תפקיד מתומצת מזכיר/ת מח' נוער תרבות וקהילה

תואר המשרה:

מזכיר/ת מחלקת נוער תרבות וקהילה

דירוג ודרגה:

דירוג מנהלי מתח דרגות 6-8

היקף משרה:

עד 100% משרה

סוג המכרז:

פומבי

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיות הממונה

עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה טלפוני ופניות תושבים
- ניהול לוי"ז ופגישות של הממונה
- טיפול בפרסומי המחלקה
- ניהול מערכת ההזמנות הטלפונית

דרישות השכלה

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
עדיפות לידע בתחומי הנה"ח ו/או פרסום



מחלקת משאבי אנוש

דרישות ניסיון:

ניסיון בעבודה מערכתית עם גורמים רבים בו זמנית – יתרון.
עדיפות לניסיון בתחום הפרסום ו/או הנה"ח.

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב: הכרות עם תכנות ה OFFICE

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר
- שירותיות
- יכולת עבודה תחת עומס ולחץ

כפיפות:

מנהלת מחלקת נוער תרבות וקהילה

* תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות *

מודיעין עילית תיאור התפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך