

מכרז פנימי/פומבי מס' 19/2024

דרוש/ה

מזכיר/ת המחלקה לנוער וחינוך משלים

היקף המשרה: 100% משרה 41 ש"ש

העבודה בימים א'-ה'

תיאור התפקיד: ניהול משרד נוער וחינוך משלים על פי הנחיותיה של מנהלת המחלקה עיקרי התפקיד:

- ניהול יומנים ולוח הזמנים והפגישות של הממונה.
- טיפול בדואר אלקטרוני, כתיבה וניהול מסמכים.
- מענה טלפוני לגורמי פנים מועצתיים וחופ מועצתיים ופניות הציבור
- תמיכה בתשלומי תושבים לחוגים, פעילויות תרבות, מפעלי נוער ולכלל פעילויות המחלקה.
- טיפול ברכש למחלקה: הזמנות, חשבוניות, התנהלות מול ספקים.
- מעקב וניהול תקציב המחלקה.
- משאבי אנוש – קליטת עובדים, ראיונות טלפונים, טיפול בדוחות שכר של עובדי המחלקה.
- הכנת מצגות ופרסומים בעבור המחלקה.
- ניהול אדמיניסטרטיבי ומתן מענה לעובדי המחלקה בהתקשרות עם מחלקות המועצה וגורמים חיצוניים.

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות (חובה)/תואר ראשון - יתרון
- ידע וניסיון בהנהלת חשבונות - יתרון
- שליטה מלאה בשימושי מחשב בתוכנות office
- ידע בתכנת canva - יתרון
- ניסיון בעבודת מזכירות שנתיים לפחות - יתרון

כישורים אישיים:

יחסי אנוש טובים, יכולת אדמיניסטרטיבית, כושר ארגון, תודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה בעומס, ביטחון עצמי ואסרטיביות, יכולת עבודה בצוות.

אופן הגשת מועמדות ומסמכים נדרשים :

- המועמדים מתבקשים להגיש מועמדות בכתב, בצרוף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, ואישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש.
- יש למלא שאלון אישי – נמצא באתר המועצה תחת "מכרזים דרושים".
- יש לשלוח את המסמכים למייל eti@lev-hasharon.com עד ליום 5.6.2024.

הערות

- תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשכ"ח-1998.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- המשרה פונה לנשים ולגברים כאחד.