



מרכז פנימי/חיצוני לתפקיד מזכיר/ת גזברית

מכרז מס' - 17/2021

היקף משרה – 100% .
דירוג דרגה – דרוג מנהלי 9 – 7 / דרוג המח"ר 39-37.
כפיפות – גזברית העירייה.

תיאור התפקיד - ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיות גזברית העירייה.

עיקרי התפקיד –

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. ניהול מסמכים טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הגזברית.
- ה. ניהול תוכנת EPR – מעקב הזמנות, מעקב חוזים, הקמת הזמנות, קשר עם ספקים ועם הנהלת חשבונות.
- ו. ניהול רשומות ומעקב אחר החלטות, תשלומים, תביעות, קופה קטנה.
- ז. נתינת שירותי מזכירות לאגף.
- ח. מענה אנושי לפניות של עובדי האגף ושל גורמים חיצוניים ותושבים.

תנאי סף –

השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
תעודה מקצועית בתחום הנהלת חשבונות – יתרון.
תואר ראשון - יתרון
דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד -

- ארגון מידע וסדר.
- שירותית.

כישורים אישיים –

- אמינות ומהימנות.
- יחסי אנוש טובים.
- אחריות ויוזמה.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת למידה עצמאית.
- תקשורת בינאישית טובה.
- יכולת טיפול במספר נושאים במקביל.



בס"ד

המעוניינים יוכלו להגיש את בקשותיהם למשרות בצירוף קורות חיים, שאלון מועמד/ת המצורף בקישור הבא:

<https://k-m.org.il/uploads/n/1581246719.3819.pdf>

תעודות השכלה ומסמכים נוספים בהתאם לדרישות התפקיד עד ה- 25/06/2021, יום ו', ט"ו בתמוז ה'תשפ"א, לידי אגף משאבי אנוש עיריית קרית מלאכי, מרכז מסחרי 1.

טל-08-8500816 / 08-8500847, פקס-08-8600524 או למייל michrazim@k-m.org.il. מועמדים מתאימים בלבד יענו, מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל לא תיבחן.

תינתן עדיפות למועמד עם מוגבלות. המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
אליהו זוהר
ראש העיר