



דרושה פקיד/ה כללית/ת לאגף הרווחה
משרה ייעודית למועמדים עם מוגבלות בלבד

היקף המשרה – 50%
דירוג –מנהל'
דרגה – 4-6

כפיפות – מנהלת אגף רווחה.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות על – פי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- הקלדה וניהול של מסמכים כולל תיקים והדפסות.
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- סיוע לפעילות השוטפת ומתן מענה לכלל העובדים.
- כל מטלה נוספת שתוטל על העובד ע"י הממונה.

תנאי הסף –

1. **השכלה –** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
2. **שפות –** שליטה מלאה בעברית (קריאה וכתובה) – חובה.
3. **יישומי מחשב –** היכרות עם תוכנות OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- סדר וארגון.
- שירותיות.
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות.

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- 18/12/2021, יום שבת, י"ד טבת תשפ"ב
לידי אגף משאבי אנוש עיריית קריית 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.
המשרה מיועדת עבור מועמדים עם מוגבלות בלבד.
המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,

אליהו זוהר
ראש העיר