

מרכז פנימי מזכירת אגף בוועדה לבניין ערים

תאריך התקשי: מזכירת אגף בוועדה לבניין ערים במשרה מלאה.

תאריך התקשי:

- ❖ ניהול לשכת מהנדסת המועצה וסגניה בהתאם לתכנית העבודה ולדרישות הממונה.
- ❖ ניהול יומן ותיאום פגישות עפ"י דרישות הממונים ובהתאם לתכנית העבודה.
- ❖ הדפסת מסמכים עריכתם והפצתם.
- ❖ מענה וניתוב טלפונים, תוך מתן מענה ראשוני.
- ❖ טיפול בדואר נכנס ויוצא של מהנדסת המועצה.
- ❖ תיוק חומר ומסמכים של מהנדסת המועצה.
- ❖ אחריות להוצאת פרוטוקולים וסיכומי ישיבות והפצתם.
- ❖ מעקב ובקרה אחר ביצוע תהליכים המתבצעים בתיאום ובכפיפות למהנדסת המועצה.
- ❖ טיפול בנוהלי התקשרויות, הסכמים, הזמנות.
- ❖ ניהול תקציב הוועדה.
- ❖ ניהול צוות עובדי הוועדה בהיבטים אדמיניסטרטיביים.
- ❖ פעולות נוספות בהתאם לדרישות הממונה הישיר.

השכלה: 12 שנות לימוד. רצויה השכלה אקדמית בעלת תואר ראשון.

ניסיון מקצועי: יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות האופיס. שפות - עברית ברמה גבוהה.

ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכירה בכירה בארגון במוסד או ברשות מקומית במשך שנתיים, רצוי בתחום וועדה מקומית או תחום הבנייה.

כישורים אישיים: כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון, אמינות ומהימנות אישית, תקשורת בין אישית גבוהה, מרץ ופעלתנות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, סדר וארגון, רצוי ידע בתחום ניהול חשבונות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתקשי: מקצועיות בתחום הרלוונטי, אדיבות, ארגון וסדר, עמידה בלחצים.

המסלול ייחסי ישיבו מועמדותם בצירוף קורות חיים תעודות והמלצות על ליוס חמישי

י"ז באב תשע"ט 15.8.19 בשעה 16:00 לאהל משאבי אנוש ושכר.

ניתן לשלוח לכתובת מייל miryamb@m-yehuda.org.il או לפקס 029958610

בכבוד רב
ניב ויזל
ראש המועצה