

08.01.2015

מכרז פומבי
מס' 01/2015

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה:	מזכיר/ת ב"ס ראשית.
היקף משרה:	100%
דרוג דרגה:	מתח דרגות 7-9 בדרוג המינהלי (עד 19 כיתות בב"ס).
כפיפות ארגונית:	מנהל/ת ב"ס.

תאור תמציתי של תפקיד:

ביצוע פעולות שוטפות בתחום המזכירות בבית הספר לרבות מענה טלפוני, גביית כספים, קבלת קהל, ניהול יומן, תאום ישיבות, זימון הורים, ניסוח, הדפסה ושליחה של מכתבים, הזנת נתונים למערכת הממוחשבת, טיפול בדואר, הפצת הודעות, הכנת דו"חות, טיפול ברכש ציוד משרדי, ניהול קופה קטנה, טיפול ברישום תלמידים לבית הספר ועוד.

תנאי סף לדרישות התפקיד:

השכלה:	לפחות 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
ניסיון מקצועי:	ניסיון של 3 שנים כמזכיר/ה בארגון ציבורי או פרטי.
כישורים אישיים:	אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, עירנות דריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות, סדר ונקיון, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה, תודעת שרות גבוהה.
דרישות ייחודיות:	תעודת יושר (היעדר רישום פלילי), ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.

הגשת מועמדות:

טפסים להגשת מועמדות ניתן להשיג באתר האינטרנט של העירייה (כתובת: www.kono.org.il) או במשרדי אגף משאבי אנוש בעירייה. את הבקשות **בצרוף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, תעודות המעידות על דרישות בתנאי הסף והמלצות**, יש להגיש במעטפה עליה יצוין מס' המכרז ותואר המשרה ולהפקידן באגף משאבי אנוש בעיריית קריית אונו, בכתובת: רח' יצחק רבין 41 קריית אונו.

תאריך אחרון להגשה: יום שני, **26.01.2015** עד שעה **12:00**.

- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

ישראל גל
ראש העיר