

15.7.2013

## מכרז פומבי מס' 13/2013

עיריית קרית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

**תואר המשרה:** מזכיר/ת ב"ס (מזכיר/ת משנה).

**היקף משרה:** 75% משרה.

**דרוג דרגה:** מתח דרגות 5-8 בדרוג המינהלי.

### תאור תמציתי של תפקיד:

ביצוע פעולות שוטפות בתחום המזכירות בבית הספר לרבות מענה טלפוני, 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:** 12 שנות לימוד.

**נסיון מקצועי:** נסיון 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 וטיפול יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה, תודעת שרות גבוהה.

**דרישות ייחודיות:** ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.

### הגשת מועמדות:

טפסים להגשת מועמדות ניתן להשיג במשרדי אגף משאבי אנוש בעירייה או באתר האינטרנט של העירייה (כתובת: [www.kono.org.il](http://www.kono.org.il)). את הבקשות **בצרוף קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה והמלצות**, יש להגיש במעטפה סגורה עליה יצויין מס' המכרז ותואר המשרה ולהפקידן בתיבת המכרזים הממוקמת באגף משאבי אנוש בעיריית קרית אונו, בכתובת: רח' יצחק רבין 41 קרית אונו.

**תאריך אחרון להגשה:** יום שני, **5.8.2013** עד שעה **12:00**.

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

יוסי נשרי  
ראש העיר

איכות חיים