

23.4.2012

מכרז פומבי מס' 04/2012

עיריית קרית-אנו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

- תואר המשרה:** מזכירת אגף משאבי אנוש.
היקף משרה: 100% משרה.
כפיפות ארגונית: מנהל אגף משאבי אנוש
דרג דרגה: מתח דרגות 7-9 בדרוג המינהלי.

תאור תמציתי של תפקיד:

תאום פגישות וניהול יומן, סינון וניתוב שיחות נכנסות, קבלת קהל, טיפול בדואר נכנס ויוצא של המחלקה, כתבנות וקלדנות, ביצוע עבודות מזכירות שונות כולל איסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים, טיפול בחשבוניות והזמנת ציוד, טיפול בנושאים שונים בתחומי האגף בהתאם להנחיות ממונה, מתן שרותי מזכירות באגף בהתאם לצורך.

תנאי סף לדרישות התפקיד:

- השכלה:** השכלה תיכונית + בגרות מלאה.
לימודים אקדמאים - יתרון
- נסיון מקצועי:** שנת נסיון לפחות כמזכירה בארגון ציבורי או פרטי.
- כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, עירנות דריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה, יכולת פתרון בעיות, תודעת שרות גבוהה.
- דרישות ייחודיות:** ידע בעבודה עם מחשב, שליטה מלאה ביישומי office ואינטרנט ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד. תודעת שירות גבוהה.

הגשת מועמדות:

טפסים להגשת מועמדות ניתן להשיג במשרדי אגף משאבי אנוש בעירייה או באתר האינטרנט של העירייה (כתובת: 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 אנו, בכתובת: רח' יצחק רבין 41 קריית אנו.

תאריך אחרון להגשה: יום ראשון, **13.5.2012** עד שעה **12:00**.

- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
- גילוי נאות: התפקיד מאויש בממלאת מקום.

יוסי נשרי
ראש העיר

איכות חיים