

30.06.2024

דרושה מ"מ מזכירה/ה בלשכת מנכ"ל (במעמד מזכיר/ת אגף).

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה: ממלא/ת מקום מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל (במעמד מזכיר/ת אגף).

היקף משרה: 100% משרה.

כפיפות ארגונית: מנכ"ל העירייה

דרוג דרגה: מתח דרגות 7-9 בדרוג המנהלי / 37-39 בדרוג המח"ר.

תיאור תמציתי של התפקיד:

טיפול אדמיניסטרטיבי בלשכת מנכ"ל, ביצוע פעולות שוטפות בתחום המזכירות לרבות מענה טלפוני וניתוב שיחות נכנסות, תיאום פגישות וניהול יומן, תאום בין גורמי פנים וחוץ עירוניים, טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסות מכתבים, הזנת נתונים למערכת הממוחשבת, ביצוע עבודות מזכירות שונות, ריכוז וארגון נתונים שונים, רישום פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע, טיפול בהזמנות עבודה, ציוד משרדי וחשבונות, מתן מענה לפניות, תיוק, ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ותינתן ע"י המנכ"ל ועוזרת המנכ"ל.

דרישות הסף לתפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי: לא נדרש.

עדיפות לניסיון בתחומי התפקיד.

דרישות תפקיד ייחודיות: שפות- עברית ברמה גבוהה, ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.
התפקיד כולל עבודה בשעות לא שגרתיות כולל שעות אחה"צ/ערב.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בזמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

הגשת מועמדות:

קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה וניסיון תעסוקתי יש לשלוח למייל Tallys@kiryatono.muni.il

עד לתאריך 14.07.2024, עד שעה **12:00**.

איכות חיים