



מכרז חיצוני 2018
למועצה אזורית גוש עציון

דרוש/ה

מזכיר/ת מחלקת תברואה

תיאור התפקיד:

- ניהול יומן פגישות עבור מחלקת תברואה ושירותי הווטרינריה
- בירור הפניות הטלפוניות המופנות סינון וניתובן.
- אחריות על תיאום חיסונים מול התושבים והיישובים השונים
- אחריות על גבייה של אגרות היטלים ודוחות
- הזנה ועדכון של נתונים לתוכנה ייעודית
- הפצה של הודעות שונות בתחומי תברואה ליישובים השונים

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון בעבודת מזכירות וניהול משרד.
- שליטה בתוכנות מחשב משרדיות.
- מוכנות ללמוד ולהתמחות בתחומי עבודה ספציפיים.
- יחסי אנוש מעולים, עבודה בצוות, שירותיות, ייצוגיות.
- יכולת ארגון ניהול, מעקב אחר ביצוע ומוטיבציה גבוהה.

כפיפות - מחלקת תברואה

היקף משרה – 50% משרה.

תנאי העסקה - מתח דרגות 6-8 בדירוג המנהלי.

נא לפנות למלי כהן בן יוסף

בצירוף קורות חיים, צילומי מסמכים ותעודות, תוך מתן דגש ותשובות לדרישות

לפקס' מס' 02-9309423 או לדוא"ל maliby@gush-etzion.org.il עד ליום 12.2.2018

רק פניות מתאימות תיענינה.