



מכרז חיצוני 2018  
למועצה אזורית גוש עציון

דרוש/ה

## מזכיר/ת ליחידת הפיקוח והאכיפה

### תיאור התפקיד:

- טיפול בפניות של תושבים, מענה טלפוני שוטף.
- בירור הפניות הטלפוניות המופנות סינון וניתובן.
- אחריות על גבייה של דוחות.
- הזנה ועדכון של נתונים לתוכנה ייעודית
- סיוע למנהל היחידה בהתאם לצרכים.

### 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 - מנהל יחידת הפיקוח והאכיפה

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](mailto:maliby@gush-etzion.org.il) עד ליום 30.3.2018

רק פניות מתאימות תיענינה.