

למועצה אזורית גוש עציון דרוש/ה
ממלא/ת מקום מזכיר/ה מחלקת ביצוע (אגף ההנדסה)
היקף המשרה 75%

תחומי אחריות:

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של כלל פעילות מחלקה, קידום ייעדי המחלקה.
2. מענה טלפוני, ניהול היומן של מנהל/ת מחלקה והפגישות המחלקה.
3. ריכוז תוכנית הפעילות של מנהל המחלקה.
4. מיון וניתוב כל הפניות המגיעות למחלקה, לרבות מוקד 106, וקבלת קהל.
5. טיפול שוטף במערך ארכיב המסמכים של המחלקה, כולל טיוב, מיון, העלאה ובקרה מול מערכות המידע וחברת הסריקות.
6. סיוע במעקב ובקרה על פרויקטים ופעילות המחלקה בהתאם לצורך.
7. כתיבה ועריכה של מסמכים, סיכומי פגישות, בהתאם להנחיות והצורך.
8. השתתפות במשימות שונות של המחלקה בהתאם להנחיות מנהל/ת מחלקה.
9. סיוע בהוצאה לפועל של פעילות מחלקתית, ימי גיבוש ועוד.

דרישות התפקיד:

12 שנות לימוד חובה, יתרון לתואר אקדמאי
ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי/מוניציפלי

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד זה:

שרותיות גבוהה, "הפנים של המחלקה" ראש גדול, יחסי אנוש מעולים, יכולת למידה של תחומים חדשים, ניסיון עבודה קודם עם מנהלי מח' יתרון.
ייתכן צורך בביצוע שעות נוספות בזמני עומס.

שפות: עברית ברמה גבוהה כולל ניסוח וכתיבת פרוטוקולים.

יישומי מחשב: OFFICE ואוריינות דיגיטלית גבוהה.

משרה מלאה, כפיפות: מנהל מחלקה

תנאי העסקה: דרוג המח"ר 38-36/דרוג מנהלי 8-6, משרה מלאה (41 שעות שבועיות)

מועמדות יש להגיש באמצעות בלינק:

עד ליום 23.6.24

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&RF=5&FC=14992>

רק פניות מתאימות תיענינה