

דרוש / ה מזכיר/ת מהנדס

היקף המשרה – 100% * דירוג – מנהלי / מח"ר * מתח הדרגות – 9+ – 7 * 39+ – 37

תיאור התפקיד ותחומי אחריות עיקריים:

- * ריכוז עבודה אדמיניסטרטיבית, תיאום פגישות, ישיבות וועדות. – ניהול אדמיניסטרטיבי
- * עריכה וריכוז חומר מקצועי, הקלדת מסמכים ומכתבים, הפצה וניהול מעקב – טיפול במסמכים ומידע אחר ביצוע החלטות.
- * ניתוב פניות וחומר מקצועי, קיום קשר שוטף עם גורמים פנימיים וחיצוניים. – תקשורת וקישור
- * תיוק מסמכים (כולל קבצים אלקטרוניים) וטיפול בחומר רגיש ומסווג – תיוק וארכיון.
- * עבודה בסביבה ממוחשבת, ריכוז והפצת דואר אלקטרוני – תפעול מערכות ממוחשבות.
- * תיאום טלפוני בין גורמים פנים וחץ עירוניים.
- * טיפול בדואר נכנס ובדואר יוצא של המשרד.
- * ביצוע עבודות עזר שונות בעבודת המזכירות, כולל איסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים.
- * סיוע בניהול יומן המהנדס.
- * טיפול בכל המטלות המיוחדות הקשורות לתפקיד.
- * כל משימה נוספת לפי בקשת הממונה הישיר.

כפיפות ארגונית: למהנדס

השכלה:

תיכונת מלאה, רצויה השתלמות בקורסים בנושאי מזכירות ומינהל. יתרון לבעלת תעודת בגרות או תואר.

ניסיון מקצועי:

שנת ניסיון בניהול משרד או בעבודות מזכירות לבעלת תעודת בגרות, או 2 שנות ניסיון כאמור.

כשירות מקצועית:

תעודת יושר (תעודה בדבר היעדר רישום פלילי).

כישורים אישיים:

מצבי תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

דרישות ייחודיות לתפקיד:

עבודה בשעות בלתי שגרתיות, גמישות בשעות העבודה.

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח

למייל hrjobs@givat-zeev.muni.il לא יאוחר מיום 29/07/2026 .

לא יזומן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו

המקצועי, ניהולי השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי

הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.