

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 38-24

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכריזה עיריית לוד על משרת- מזכיר/ה
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: מזכירה בלשכת מנכ"ל העירייה.

כפיפות: למנהלת לשכת מנכ"ל

היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- ביצוע הדפסות במעבד התמלילים והזנת הנתונים במערכות מחשבות שבשימוש המשרד
- ביצוע עבודות עזר שונות בעבודת המזכירות, כולל איסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים
- סיוע בניהול יומן פעילויות הכולל תכנון סדר יום לראש העיר, תיאום וטיפול בקבלת קהל.
- תיאום טלפוני בין גורמים פנים וחוץ עירוניים
- בירור הפניות הטלפוניות המופנות לראש העיר, סינון וניתובן
- טיפול בדואר נכנס ויוצא של המשרד
- השתתפות בישיבות והכנת סיכומי פגישות.

השכלה וניסיון מקצועי:

- השכלה תיכונית מלאה
- שנתיים לפחות בניסיון ניהול אדמיניסטרטיבי של משרד או בעבודות מזכירות
- רצויה השתלמות בקורסים בנושאי מזכירות ומנהל.

כישורים אישיים:

- קפדנות ודיוק בביצוע, יחסים בין אישיים טובים, עבודה בשעות בלתי שגרתיות, בהתאם לצרכי המערכת.

תנאי העסקה ושכר:

מתח דרגות לתפקיד 6-8 בדירוג המנהלי, ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים לפי תנאי אוגדן ת"ש.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן בלינק:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=14100&RF=5>

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 15.04.2024

- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
- מועמד עם הגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה של עיריית לוד העירייה פועלת בהתאם להוראות החוק ותינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה לאנשים עם מוגבלויות, ליוצאי העדה האתיופית, בני האוכלוסייה החרדית והערבית .

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר