

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 14/23

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

תאור התפקיד:	מזכיר/ת במע"ש
כפיפות:	למנהלת אגף שירותים חברתיים
היקף המשרה:	50% משרה
הגדרת התפקיד:	

- מענה טלפוני לפונים למחלקה
- בירור שאלות הפונים והפנייתם לגורמים רלוונטיים
- מענה לעובדי המחלקה ותיאום הפגישות
- מתן מידע על שירותים
- רישום וריכוז נתונים בהתאם לדרישות הממונים

השכלה וניסיון מקצועי:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון, כושר הבעה בכתב ובע"פ.

דרישות תפקיד מיוחדות: שליטה מלאה ביישומי ה-office ותכונות המחשב בין היתר הכנת מצגות, הכנת טבלאות excel, שליטה מלאה בשפה העברית, ברמת שפת אם, יכולות קרוא וכתוב באנגלית ברמה טובה,

תנאי העסקה ושכר: העסקה בדירוג המנהלי על פי דרגה 6-8 ובהתאם להסכמים מאושרים.
הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי :

[RF=5&FC=9571&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&RF=5&FC=9571)

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 29/01/23

הערות:

- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
- * מועמד עם הגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,
עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר