



ה' כסלו, תש"פ
3 דצמבר, 2019
משאבי אנוש / מכרזים / 71259

הנדון: מכרז פנימי וחיצוני לתפקיד רכזת משרד הרישוי (תחבורה)
מספר מכרז 80/2019

היחידה	שלוחת משרד הרישוי באריאל
תיאור המשרה:	רכזת/ משרד הרישוי
דרגת המשרה	7-9 בדרוג המנהלי
ודירוגה:	
היקף המשרה:	50% משרד (4 ימים בשבוע, 21 שעות שבועיות)
תיאור התפקיד:	א. ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המשרד, לפי הנחיות הממונה. ב. תיאור התפקיד: ☒ הקלדה וניהול של מסמכים ☒ טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) ☒ מענה טלפוני ופניות הציבור ☒ קבלת קהל ☒ קבלת הדרכות ממשרד הרישוי לפי הצורך.
תנאי הסף:	א. <u>השכלה</u> : 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה ב. <u>ניסיון מקצועי</u> : ניסיון בניהול משרד של שנה לפחות ג. <u>דרישות נוספות</u> : ☒ שפות – עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.
מאפייני העשייה	א. ארגון מידע וסדר ב. שירותיות
הייחודים בתפקיד:	
כפיפות:	מקצועית: משרד התחבורה ארגונית: אגף משאבי אנוש עיריית אריאל
מנהלה:	מועמדות למכרז יש להגיש במעטפה, בליווי קורות חיים וצילומי תעודות. על גבי המעטפה יש לציין את מספר המכרז. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 12/12/2019 במשרד משאבי אנוש בעירייה או באמצעות דואר אלקטרוני manpower@ariel.muni.il . <u>פניות ללא צירוף מסמכים לא תעננה.</u> לפרטים ולשאלות ניתן לפנות בטלפון: 03-9061615.
הבהרה מגדרית:	המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

נאוה בן הרוש
מנהלת משאבי אנוש

העתק:
תיק מכרזים