



י"ז כסלו, תש"פ
29 דצמבר, 2019
משאבי אנוש / מכרזים / 71575

הנדון : מכרז פנימי וחיצוני מספר 85/2019 מזכירה לאגף הרווחה

היחידה :	עיריית אריאל
יחידה :	אגף רווחה
דרגת המשרה ודרוגה	7-9 בדרוג המנהלי
היקף המשרה :	100% משרה
תיאור התפקיד :	א. ניהול מזכירות האגף. ב. מיון וטיפול במסמכי האגף וחלוקתו לבעלי תפקידים. ג. תאום פגישות מנהל האגף וניהול יומן אישי. ד. ניהול תיקיות האגף. ה. מילוי טפסים וביצוע דוח"ות ע"פ דרישת מנהל האגף. ו. ביצוע פעולות ומטלות ע"פ הנחיית מנהל האגף.
תנאי הסף :	א. <u>השכלה:</u> ☒ השכלה תיכונית. ב. <u>דרישות נוספות:</u> ☒ <u>ניסיון מקצועי:</u> ניסיון בניהול משרד של שנתיים לפחות. ☒ <u>שפות:</u> עברית ברמה גבוהה. ידע של השפה הרוסית – יתרון. ☒ ניסיון וידע בעבודה עם תוכנות ה-office.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :	א. אחריות דיסקרטיות, עמידה בלחצים ויכולת ארגון. ב. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
כפיפות :	מנהל אגף הרווחה.
מנהלה :	מועמדות למכרז יש להגיש במעטפה, בליווי קורות חיים וצילומי תעודות. על גבי המעטפה יש לציין את מספר המכרז. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 16/01/2020 במשרד משאבי אנוש בעירייה או באמצעות דואר אלקטרוני manpower@ariel.muni.il . פניות ללא צירוף מסמכים לא תעננה. 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