

26.3.2024

מכרז פנימי/חיצוני מס' 305/2024 –מזכיר/ה לאגף אסטרטגיה, שרות וחדשנות

תאור התפקיד

ביצוע עבודות מזכירות הנוגעות לאגף בהתאם להנחיות הממונה.

- ניהול יומן ולוח זמנים
- טיפול בדואר אלקטרוני ודואר רגיל
- קביעת פגישות
- מענה טלפוני ופניות הציבור, ניתוב פניות וטיפול
- משימות נוספות בהתאם לצורך

דרישות התפקיד

1. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
2. עברית ברמה גבוהה
3. שליטה מעולה ביישומי מחשב, לרבות תוכנות ה Office
4. שירותיות, ייצוגיות

כפיפות: מנהל אגף אסטרטגיה, שרות וחדשנות **היקף משרה:** 100% **שכר:** בהתאם לתקנות השרות הציבורי

אופן הגשת המועמדות למשרה:

1. חובה למלא את השאלון בקישור המצ"ב ולצרף מסמכים מתאימים:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=188&RF=5&FC=14037>

2. מועד אחרון להגשת מועמדות : 9.4.2024

***** לא יזמנו לזעדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונם או השכלתם כנדרש בתנאי הסף לתפקיד*****

- **תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות משמעותית וינתנו התאמות בהתאם.**
- **תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**
- **המשרה מיועדת לנשים וגברים.**

המשרה מאוישת ע"י מ"מ