



מכרז פנימי מס' ח/21 – מזכירת אגף מהנדסת העיר

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה, וההיפך.

תואר התפקיד : מזכירת אגף מהנדסת העיר.

עיקרי התפקיד:

- תאום פגישות מהנדסת העיר.
- ניהול יומן ומענה לטלפונים.
- מעקב וטיפול אחר מטלות ומשימות בהנחיית המהנדס, לרבות מעקב ועדכונים מול רשויות, משרדי ממשלה וגורמים שונים ברשות.
- עריכת סיכומי ישיבות ופגישות.
- ניהול מעקב אחר ביצוע החלטות וסיכומי ישיבות.
- הכנת מצגות, מסמכים וחומרים לדין.
- ריכוז ומעקב אחר תלונות הציבור (הקשורות למחלקת ההנדסה).

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- עברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות office.
- ניסיון בעבודה עם גיליונות excel ומצגות power point.
- ניסיון מקצועי.
- ניסיון בעבודה משרדית ארגונית - מינימום שנה.

כישורים נדרשים:

- אמינות ומהימנות.
- עבודה עצמאית.
- כושר ביטוי בכתב ובעל פה.
- יוזמה ויכולת מציאת פתרונות "ראש גדול".
- עבודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ.

אחוז משרה : 100% משרה.

כפיפות : מהנדסת העיר.

מתח דרגות : 8-10 בדירוג המנהלי.

הגשת מועמדות : ניתן להגיש מועמדות בקישור המופיע באתר העיריה. (בראש העמוד של מכרז זה).

לבירורים נוספים ניתן לפנות במייל michrazim@bshemesh.co.il או בטלפון 02-9909772- מיכל.

מועד להגשה : החל מיום **21/01/2021** ולא יאוחר מיום **31/01/2021** עד השעה 12 בצהריים.