



מודעת דרושים מס' D59-26 דרושה/ סטודנט/ית אדמיניסטרטיב/ית לאגף נכסים

עיקרי תפקיד:

- ביצוע משימות אדמיניסטרטיביות שוטפות.
- סריקה, תיוק וניהול מסמכים.
- עריכת דו"חות ומסמכים.
- סיוע במשימות משרדיות כלליות.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולפי הנחיות מנהל האגף והנהלת העירייה.

דרישות התפקיד:

- סטודנט לתואר ראשון – אדם הלומד במוסד מוכר להשכלה גבוהה או אדם הלומד במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד הכלכלה – יש להביא אישור לימודים אקדמי.
- 12 שנות לימוד.
- ניסיון בעבודה מוניציפלית – יתרון.
- סדר וארגון ברמה גבוהה.
- אחריות, יסודיות ויכולת עבודה עצמאית.
- שעות גמישות.

מתח דרגות:

חוזה שעת.

אחוז משרה:

עד 120 שעות חודשיות.

כפיפות:

מנהל אגף נכסים.

מועד להגשה:

החל מיום 01/09/26 ולא יאוחר מיום 08/09/26 עד השעה 12 בצהריים.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה <https://betshemesh.muni.il/bids> בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחני התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.

לבירורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il

או בטלפון 02-9909793 גיטי.