

מכרז כ"א - 16/2024

מרכז/ת אדמיניסטרטיבית במרכז היתרים לתעשייה של אשכול רשויות בית הכרם הגלילי

בהתאם לפקודת העיריות [נוסח חדש], ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם-1979, ו/או צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1998, ניתנת בזה הודעה על **משרה פנויה של מרכז/ת אדמיניסטרטיבית והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.**
הגשה עד לתאריך: 11.04.2024 בשעה: 10:00 לדוא"ל: oshrit@bkerem.org.il

התפקיד בהיקף של 100% משרה. משרדי המרכז ממוקמים בעכו

ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות, ניהול משרד ומטלות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לעבודת המרכז. העבודה תתבצע תחת מנהל המרכז.

תיאור התפקיד:

1. ניהול יומנים מורכבים

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור מנהל המרכז וצוות המרכז
- ב. משלוח תזכורות שונות - אירועים, פגישות וכיוצ"ב
- ג. ניהול יומנים מורכבים מול רשויות ומשרדי ממשלה.

2. מענה איכותי ומקצועי לפניות עובדי המרכז וגורמים חיצוניים

- א. מענה טלפוני, מיון וניתוב פניות המגיעות למשרד
- ב. תיאום טלפוני לפעולות שונות
- ג. מתן מענה לפניות שונות וייזום פניות בעברית ובאנגלית

3. ניהול מסמכים:

- א. הקלדת מסמכים בתוכנות Office, הדפסה, תיוק, צילום, שכפול וכדומה
- ב. תיוק, אחסון וגיבוי קבצים במחשב ובארכיון
- ג. איסוף והכנת חומרים ומסמכים ע"פ הנחיית הממונה

4. ניהול האופרציה המשרדית:

- א. אחריות על כלל תחזוקת המשרד ותיאום מול "טק-פוינט" - חדרי ישיבות, מטבחון, תיאום ניקיון וכדומה
- ב. אחריות על קבלת ואירוח מבקרים, כולל אירוח הכשרות מקצועיות
- ג. הזמנת ציוד משרדי, כיבוד, מסירה ומשיכת דואר.
- ד. הזנת עדכונים באתר האינטרנט של המרכז
- ה. רישום חשבוניות

מאפייני עשייה ייחודיים:

- א. יכולת ארגון גבוהה וסדר
- ב. שירותיות גבוהה מאוד וייצוגיות
- ג. יכולת הגעה עצמאית

דרישות סף

ידע והשכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה, עברית ברמה גבוהה והיכרות עם תוכנות Office. ייתרון יינתן לבעלי/בעלות היכרות עם עולם הרישוי ו/או ניסיון עבודה בוועדות לתכנון ובניה.

מנהלה

- **זרגת המשרה ודירוגה:** מרכז בכיר בשכר החל מ- 6,526 ₪
- **היקף העסקה:** 100% חוזה ההעסקה הינו חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

- **כפיפות:** מנהל מרכז היתרים לתעשייה- אשכול גליל מערבי.
- תהליך המיון לתפקיד יכלול ראיון בפני ועדת בחינה
- האשכול מודיע כי תינתן עדיפות למועמדת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי האשכול, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים
- המשרה מופנית לנשים וגברים כאחד
- מועמד בעל מוגבלות מתבקש להודיע לאשכול על ההתאמות הנדרשות מחמת מוגבלותו להשתתפות בהליכי קבלה לעבודה

לפרטים נוספים: 0779829601

כחלק מתהליך גיוס למשרה ייבחנו כישורי מחשב ותוכנות OFFICE ורמת שפה בעברית ובאנגלית קורות חיים ומסמכים נלווים יש לשלוח:

לדוא"ל: oshrit@bkerem.org.il

עד 11.04.2024 בשעה 10:00

לפרטים נוספים: 077-9829601