



10.07.2017

דרישת תפקיד למזכירה עבור מחלקת רווחה

המועצה המקומית לקייה מזמינה בזאת הצעות לתפקיד מזכירה / עובדת זכאות במשרה מלאה זמנית ל-3 חודשים כמחליפה לעו"ז שיוצאת לחופשת לידה.

היקף משרה: 100%

כפיפות: למנהל המחלקה

למחלקת הרווחה ב.מ.מ. לקייה, דרושה מזכירה / עובדת זכאות במשרה מלאה זמנית ל-3 חודשים כמחליפה לעו"ז שיוצאת לחופשת לידה.

תיאור משרה:

- לבצע דיווחים שוטפים למשרד הרווחה
- לערוך מעקב אחרי תקציבי המחלקה הוצאות והכנסות.
- לנהל קבלת קהל בימי קבלת קהל ובימים אחרים במשך השבוע.
- לנהל קשר עם משרדי הממשלה הרלוונטיים לטיפול בפוני במחלקת הרווחה, כלכלה וכד'
- לקיים במידת הצורך קשרים יחסי גומלין עם גורמים שונים בקהילה.

דרישות תפקיד:

- 12 שנות לימוד
- ידע בניהול מערכות משרד
- ידע במחשב
- יכולת ניהול קבלת קהל ועבודה עם ציבור
- יכולת עבודה בצוות.

כל מי שמוצאת את עצמה מתאימה עליה לפנות למזכירות מחלקת הרווחה עם קורות חיים, תעודות בתחום מזכירות וניהול מערכות משרד והמלצות אם יש.

מועד אחרון להגשת מועמדות 20/7/2017.

בכבוד רב

מ.מ.לקייה