



מזכיר/ה בשירות הוטרנירי העירוני (מודעת דרושים D10/26) מ"מ - החלפת לחופשת לידה

תואר התפקיד: מזכיר/ה בשירות הוטרנירי העירוני

כפיפות: מנהל השירות הוטרנירי העירוני

היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת תפקיד:

- מענה טלפוני לתושבים וקבלת קהל על פי מדיניות השירות הוטרנירי העירוני.
- ניהול רישום בעלי החיים בעיר בעזרת תוכנת מחשב ייעודית.
- ניהול יומן פגישות וזימון פגישות או דיונים כולל עבודה מול גורמי חוץ.
- טיפול במשימות אד הוק, ניהול משימות מעקב ותיעוד.
- שמירה על דיסקרטיות מלאה ורגישות למידע רגיש.
- הכנת מצגות, מצעי וסיכומי דיונים
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/ תעודת בגרות מלאה.
- ידע בהפעלת מחשב ותוכנות אופיס

דרישות מיוחדות:

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, מרץ ופעלתנות, רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

כישורים אישיים:

תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, בעל יוזמה ועצמאות ותודעת שירות גבוהה.

תנאי העסקה ושכר: 6-8 בדירוג המנהלי בהתאם להסכמים מאושרים.





בס"ד
אגף ההון האנושי
טל' 08-9279028 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=27650&RF=5>

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 10.06.26.

