



המועצה המקומית
ג'דיידה מכר

סב

מכרז פנימי/פומבי

לתפקיד מזכירה במרכז התרבות והקהילה-ברשות מקומית ג'דיידה מכר

היחידה	רשות מקומית ג'דיידה מכר
תיאור המשרה	מזכירה במרכז התרבות והקהילה
דרגת המשרה ודירוגה	מינהלי 6-8
היקף העסקה	50%
סוג מכרז	פנימי \ פומבי
תיאור התפקיד	- מתן מענה שוטף ואדמיניסטרטיבי למנהל מרכז התרבות והקהילה ולבאי המרכז. - מענה טלפוני ופרונטאלי לתושבים, למדריכים ורכזים. - אדמיניסטרציה שוטפת (תשלומים, מענה טלפוני, תיוק, ספקים ועוד). - ביצוע רישום לפעילויות מרכז התרבות והקהילה. - ריכוז, בקרה ומעקב תשלומים. - ריכוז הפניות וניתובן לגורמים הרלוונטיים. - סיוע משרדי למנהל המרכז. - ניהול לוח זמנים ופגישות ממונה. - סיוע בתחומי המרכז ככל שיידרש.
השכלה	*תואר ראשון-יתרון השכלה תיכונית מלאה 12 שנות לימוד-חובה *שליטה מלאה וברמה גבוהה במחשב-תוכנות אופיס.
כפיפות	מנהל המרכז לתרבות וקהילה
כישורים אישיים	*תודעת שירות גבוהה. *יחסי אנוש ותקשורת בינאישית מעולה. *יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ. *שליטה מצוינת בישומי מחשב. *יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.

☎ 04-9964094

📠 04-9560540

📍 מיקוד: 2510500 | ת.ד: 879

🌐 judeidemaker.muni.il

✉ info@judeidemaker.muni.il



המועצה המקומית
ג'דיידה מכר

ניסיון מקצועי	עבודה משרדית ארגונית - יתרון ניסיון בעבודה בריבוי משימות.
תנאי עבודה	עבודה בשעות בלתי שגרתיות , ואח"צ.
מינהלה	מועד פרסום המכרז: 3.4.2025 בקשות למכרז יש להגיש עד יום : ד 16.4.2025 שעה 15:30 מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. שחובה לצרף: ✓קורות חיים ✓תעודות המעידות על השכלה ✓אישורים המעידים על ניסיון מקצועי ✓צילום תעודת זהות ✓צילום מסמכים רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש. הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה תעודות וקורות חיים ימסרו ידני למנהלת משאבי אנוש במועצה המקומית אשר נמצאת בבניין המועצה בקומה השנייה עד השעה 15:30

בכבוד רב

סוהיל מלחם

ראש המועצה המקומית

☎ 04-9964094

📠 04-9560540

📍 מיקוד: 2510500 | ת.ד: 879

🌐 judeidemaker.muni.il

✉ info@iudeidemaker.muni.il