

קול קורא לאיתור מזכיר/ת לשכת מנכ"ל ויו"ר

מרכז השלטון המקומי בישראל (להלן: "המרכז") פונה בזאת לאיתור מועמדים לתפקיד: **מזכיר/ת לשכת מנכ"ל ויו"ר**
היקף המשרה: 100% משרה, ימים א'-ה'
עבודה במשמרות בהתאם לסידור חודשי כדלקמן:
משמרת בוקר: 07:30-16:00, **משמרת ערב:** 11:30-20:00.
מקום עבודה: תל אביב

תיאור התפקיד:

- הקלדת מכתבים בתוכנת WORD טרם הפצתם למוסדות ממשלתיים.
- עריכת מכתבים בתוכנת WORD שהתקבלו מיחידות המרכז, לרבות סידור חתימות שרוקות (כתמונות) במכתבי רבי חתימות.
- ניהול ועדכון של טבלאות נתונים בתוכנת EXCEL (לא ברמת נוסחאות).
- יכולת עבודה בצוות.
- ריכוז של פרויקטים מקצועיים בהתאם להנחיות.
- סריקת חומר בעל חשיבות גבוהה למערכת ניהול מסמכים תוך- ארגונית.
- מענה טלפוני פנים וחוץ ארגוני.

דרישות התפקיד:

- בעלת תואר ראשון המוכר על ידי המל"ג.
- שליטה טובה מאוד בתוכנות ה-OFFICE.
- יכולת ארגונית טובה וראש גדול.
- יכולת למידה מהירה.
- יכולת עבודה תחת לחץ.
- יכולת עבודה לעבוד מול מספר בעלי תפקיד במקביל.
- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה טובה.
- נכונות לעבוד 3 משמרות ערב בשבוע לפחות.

עדיפות תינתן:

- לבעל ניסיון תעסוקתי דומה בבתי משפט.
- לבעל ניסיון תעסוקתי מהמגזר הציבורי.
- לבעל ניסיון צבאי בניהול לשכת אלוף.
- לבעל ניסיון כתיבת ניירות עמדה.
- למועמד ייצוגי, נעים ואסרטיבי.
- לבעל ניסיון מוכח בעבודה על תוכנות ה-OFFICE (עשוי להיערך מבחן ביצועים).
- לבעל נכונות להשקעה ועבודה מעבר לשעות הסטנדרטיות.

- * למרכז שמורה הזכות לפנות רק למועמדים המתאימים ביותר ולזמנם לראיון.
- * למרכז שמורה הזכות לערוך למועמדים מבחן על מיומנויות מחשב.
- * למרכז שמורה הזכות להפנות מועמדים למכוני מיון והערכה.
- * מסמך זה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות, אך פונה לנשים ולגברים כאחד.
- * מומלץ לציין כל פרט המעיד על עמידה בדרישות התפקיד.

הגשת קו"ח בצירוף המלצות ומסמכים המעידים על עמידה בדרישות התפקיד, יש לשלוח למייל sefi@masham.org.il עד ליום שני, תאריך 17.2.2020 בשעה 12:00 בצהריים.