

## מכרז לתפקיד מזכיר/ת גזבר המועצה

**מקום עבודה:** מועצה אזורית יואב  
**היקף משרה:** 100%  
**דירוג:** מנהלי 37-39  
**תחילת עבודה:** מידית  
**כפיפות ניהולית ומקצועית:** גזבר במועצה

א 51

\*

בית אפרין

\*

בית ניר

\*

גד-101

\*

דת

\*

ורדן

\*

כפר-הר"ף

\*

כפר מנחם

\*

נדבה

\*

נחלה

\*

סולמה

\*

קדמה

כפר הנאצר

\*

קב"ט

\*

קדה יואב

### תיאור התפקיד ומשימות נדרשות

1. ניהול יומן הפגישות ומענה לטלפונים.
2. מעקב וטיפול אחר מטלות ומשימות בהנחיית הגזבר, לרבות מעקב ועדכונים מול רשויות, משרדי ממשלה וגורמים שונים במועצה.
3. ריכוז ועדת ערר לעניין ארנונה, ועדת הנחות בארנונה.
4. אחריות לממשק השוטף מול הבנקים מולם פועלת המועצה.
5. סיוע לגזבר בהכנת התזרים השוטף וביצוע תשלומים שוטפים דרך מערכות המחשוב.
6. אחריות לניהול הקופות הקטנות.
7. ריכוז הטיפול בנושא תביעות ביטוח וערבויות בנקאיות.
8. הכנת מצגות מסמכים וחומרים לדיון.

### תנאי סף

- 12-שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- עברית ברמה גבוהה
- היכרות עם תוכנות ה office.
- ניסיון בעבודה עם גיליונות excel ומצגות power point.

### ניסיון מקצועי

- ניסיון בעבודה משרדית ארגונית - מינימום שנה.
- ניסיון בעבודה עם ריבוי משימות - מינימום שנה.
- ניסיון בעבודה מול בנקים.

### כישורים נדרשים

- אמינות ומהימנות.
- עבודה עצמאית.
- כושר ביטוי בכתב ובעל פה.
- יוזמה ויכולת מציאת פתרונות "ראש גדול".
- עבודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ.

**בכל פניה יש לצרף את המסמכים הבאים:**

- קורות חיים.
- תעודות השכלה והכשרה.
- רשימת ממליצים.

קורות חיים ותעודות יש להעביר לידי לילך פרסקו

עד לתאריך 07/06/19

למייל: [lilach@yoav.org.il](mailto:lilach@yoav.org.il) או לפקס 08-8500759

מועצה אזורית יואב ד.נ. שיקמים 7981601

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות

**מועצה אזורית יואב, ד"ר שקמיט מיקוד 7981601**

**טלפון: 08-8500714 פקס: 08-8500775**

[gizbar@yoav.org.il](mailto:gizbar@yoav.org.il)