

## מכרז לתפקיד מזכירת מחלקת הנדסה

**מקום עבודה:** מועצה אזורית יואב  
**היקף משרה:** 100%  
**דירוג:** מנהלי 7-9  
**תחילת עבודה:** מידית  
**כפיפות ניהולית ומקצועית:** מהנדס המועצה

### תיאור התפקיד ומשימות נדרשות

1. תאום פגישות המחלקה
2. ניהול יומן ומענה לטלפונים (כל המחלקה).
3. מעקב וטיפול אחר מטלות ומשימות בהנחיית המהנדס, לרבות מעקב ועדכונים מול רשויות, משרדי ממשלה וגורמים שונים במועצה.
4. עריכת סיכומי ישיבות ופגישות.
5. ניהול מעקב אחר ביצוע החלטות וסיכומי ישיבות.
6. הכנת מצגות, מסמכים וחומרים לדיון.
7. ריכוז ומעקב אחר תלונות הציבור (הקשורות למחלקת ההנדסה)

### 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.

### 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 05/08/2019

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)

א א 151

\*

בית אפרין

\*

בית ניר

\*

דא-אלון

\*

דת

\*

ורדן

\*

כפר-הרץ

\*

כפר מנחם

\*

נאבה

\*

נחלה

\*

סאלה

\*

קדמה

כפר הנאצר

\*

רה"ט

\*

רדה יואב