



20/01/2018

עיריית עראבה מכרז פומבי מס 37/2017
מזכירת מנכ"ל העירייה

בהתאם לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"מ 1979 מכריזה עיריית עראבה
על משרה פנויה כדלקמן:

מזכירת מנכ"ל העירייה

שיעור המשרה: 100% . (20% מאוייש כיום ע"י מזכירה)
כפיפות: מנכ"ל העירייה.

תיאור התפקיד:

- ❖ הקלדה, תיקון והדפסה של מסמכים וחומרים כתובים ומודפסים.
- ❖ מענה טלפוני, סינון וניתוב שיחות.
- ❖ טיפול בדואר, המתקבל בלשכה, תיאום פגישות ביומן וניהולן.
- ❖ סריקה, תיוק וארכיב.
- ❖ הכנת מצגות, דוחות ממוחשבים, דוחות באקסל.
- ❖ עבודות עזר שונות.
- ❖ רישום ומעקב אחרי סיכומי ישיבות וביצועם.
- ❖ הפניה ומעקב אחר פניות תושבים המתקבלות בלשכה.

הכישורים הנדרשים:

- ❖ תעודת ניהול מערכות משרדיות
- ❖ השכלה של 12 שנות לימוד לפחות.
- ❖ ידיעת השפה הערבית והעברית על בוריה.
- ❖ שליטה מלאה במיומנויות המחשב.
- ❖ יחסי אנוש מעולים.
- ❖ עדיפות לבעלי ניסיון.

הערות:

- המעוניינים יגישו את הצעותיהם בצירוף קורות חיים ותעודות מתאימות עד לא יאוחר מתאריך 29/01/2018 עד השעה 15:00, ניתן להגיש דרך הטופס המכוון באתר בעירייה בקישור הבא: [לחץ כאן](#), או בלשכת מנכ"ל העירייה עו"ד חאתם יאסין.
- בקשה שלא תמלא אחד הדרישות תיפסל ולא תדון.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב
עלי עאסלה
ראש העירייה