

20/01/2017

37/2017 بلدية عرابة اعلان عن وظيفة شاغرة

سكرتيرة مدير عام البلدية

وفقا لقوانين البلديات (مناقصات التوظيف) لعام 1979، تعلن بلدية عرابة عن حاجتها لوظيفة
شاغرة كالتالي :

اسم الوظيفة : سكرتيرة مدير عام البلدية
نسبة الوظيفة : 100% . (20% غير شاغرة وتعمل بها سكرتيرة)
التبعية : المدير العام للبلدية.

وصف الوظيفة:

- ❖ طباعة المستندات والمواد.
- ❖ الرد على الهاتف، تصنيف وتوجيه المكالمات.
- ❖ التعامل مع البريد الذي تتلقاه الوحدة.
- ❖ المسح الضوئي والإيداع والأرشفة.
- ❖ إعداد العروض التقديمية، التقارير المحوسبة، التقارير في إكسيل.
- ❖ المساعدة في اعمال مكتبية مختلفة.
- ❖ تسجيل ومتابعة محضر الجلسات.
- ❖ إحالة ومتابعة توجهات الجمهور للقسم.

المؤهلات المطلوبة:

- ❖ شهادة سكرتارية وإدارة مكاتب.
- ❖ تعليم 12 سنة على الأقل.
- ❖ الإلمام باللغة العربية والعبرية كاتبة وتعبير.
- ❖ السيطرة الكاملة على مهارات الكمبيوتر.
- ❖ القدرة على التواصل مع الناس .
- ❖ افضلية لذوي الخبرة.

ملاحظات :

- تقدم الطلبات عبر الموقع البلدية على الرابط التالي : [اضغط هنا](#) , او في مكتب المدير العام للبلدية المحامي حاتم ياسين حتى موعد أقصاه 29/01/2018 حتى الساعة 15:00 (يجب ارفاق السيرة الذاتية, ورخصة مزاولة المهنة).
- أي طلب لا يستوفي كامل الشروط لن يتم بحثه.
- الإعلان مكتوب بلغة الذكور لكنه موجة للذكور والاناث.

مع الاحترام

علي عاصلة رئيس البلدية