

דרושה/ה מזכיר/ה למרכז אומנויות ביד חריף (100% משרה)
מספר 47/2021

כפיפות : מנהלת מחלקת תרבות

דירוג : מינהלי

מתח דרגות : 7-9

היקף משרה : 100%

תיאור התפקיד :

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות לעבודת במרכז האומנויות ביד חריף, ובהתאם להנחיות מנהל/ת מרכז האומנויות, עיקרי התפקיד :

- א. ניהול תיקי עובדי מרכז האומנויות.
- ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות במרכז האומנויות.
- ג. רישום תלמידים.
- ד. ניהול מסמכים ודואר מרכז האומנויות.
- ה. מענה לפניית הקשורות מרכז האומנויות.
- ו. ניהול פעילות של מנהל/ת מרכז האומנויות.
- ז. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנחיות הנהלת המועצה.
- ח. זמינות וכוננות (טלפונית ופיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- ❖ עבודה מול גורמים רבים בתוך מרכז האומנויות ומחוצה לו.
- ❖ שירותיות.

תנאי סף :

השכלה ודרישות מקצועיות

12 שנות לימוד

דרישות נוספות :

- ❖ שפות – עברית ברמה גבוהה.
- ❖ יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- office
- ❖ רישום פלילי – העדר הרשעה בעבירות מין בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.



לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקייים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגת נכות), התש"ל-1969.

על המועוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום חמישי בתאריך 5.8.21 בשעה 13:00 באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגב' מרגלית ג'מו, במסירה ידנית במשרדי מ.א מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

בברכה,

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

