



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

19/10/25
כ"ז תשרי תשפ"ו

דרוש/ה מזכיר/ה להחלפה לחל"ד

תואר המשרה:

למועצה המקומית כפר שמריהו דרוש/ה מזכיר/ה למילוי מקום בחופשת לידה. התפקיד כולל טיפול בכלל ההיבטים המנהליים והאדמיניסטרטיביים במשרדה של מנכ"לית המועצה.

כפיפות: מנכ"לית המועצה

דירוג: מנהל/ מח"ר

דרגה: 6-8 / 36-38

היקף משרה: 100%.

תחילת עבודה: מידי

תחומי אחריות:

1. ארגון אדמיניסטרטיבי יעיל, לרבות חלוקת משימות לצוות המנהלים ותיעדופן.
2. ביצוע משימות ארגוניות ומנהליות תוך עמידה בלוח עמוס.
3. מתן שירותי משרד לממונים ולעובדי המחלקה, לרבות מענה טלפוני, קבלת ומסירת הודעות, התכתבות, תיוק ממוחשב וידני.
4. ניהול מידע ממוחשב והידני של המחלקה.
5. איתור מידע, ריכוז ועריכתו בהתאם להנחיות.
6. ריכוז נושא הרכש וההתקשרויות הנדרשים למחלקה.
7. פיקוח ובקרה על ספקים ונותני שירותים למחלקה.
8. עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים.
9. ניהול יומן ותיאום פגישות.
10. תיאום פגישות ואירועים, עם גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם המחלקה.
11. ארגון אירועים רבי משתתפים לצוות המועצה משלב גיבוש התכנים עד הוצאה לפועל.
12. ביצוע מיטבי של כל שיוטל עליה על ידי הממונים עליה.
13. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.

דרישות תפקיד נוספות:

דרישות התפקיד:

1. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
2. בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – **יתרון**.
3. היכרות עם תוכנות ה- OFFICE (Word, Excel, Power Point, Outlook).

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ארגון מידע וסדר
שירותיות

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא באמצעות הגשה למייל hr@kfar.org.il.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

או במסירה ידנית במשרדי המועצה בכתובת קרן היסוד 18 כפר שמריהו, בשעות הפעילות
הקבועות (08:00-16:00) לידי רינת מנהלת משאבי אנוש.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.
תאריך הגשת מועמדות אחרון: 2.11.25 בשעה 12:00.

***הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.