

מכרז חיצוני

תיאור התפקיד : מזכירה במרכז פסג"ה (מרכז לפיתוח סגלי הוראה).

תחומי אחריות:

- הסדרת יומני נוכחות – פתיחתם וסגירתם.
- הזנת נתוני משתלמים במערכת לניהול השתלמויות.
- גביית דמי רישום.
- רישום לקורסים/השתלמויות/סדנאות.
- מענה טלפוני.
- ארגון המקום לקראת השתלמויות/כנסים/ישיבות/קורסים מרוכזים וכו'.
- עבודה מול גורמי פנים וחוץ – תיאומי פגישות / ישיבות.
- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודה הפסג"ה בהתאם להנחיות מנהל/ת הפסג"ה.

השכלה ודרישות מקצועיות :

בעל תעודת 12 שנות לימוד.

עבודה בשעות הצהריים לצורך קבלת קהל לפי אופי העבודה.

כפיפות : מנהלת אגף שח"ק

50% משרה

דירוג : מנהלי

מתח דרגות – עד 7

תינתן עדיפות למועמד המשייד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית אם הוא בעל

כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

קורות חיים מתאימים בצירוף תעודות השכלה – יש לשלוח בכתובת הדוא"ל: pninac@mzp.org.il

תאריך תחילת העבודה החל מיום

חובה לציין עבור משרת מפקח רישוי עסקים לתנאים סביבתיים

מועד סיום בגשת המסמכים עד לתאריך: 22.12.2022

קורות חיים ללא מסמכים מצורפים לא יתקבלו

רק פניות מתאימות תעניינה – לפרטים נוספים יש לפנות לפנינה כהן בטלפון 086596206