



## מועצה המקומית מצפה רמון דרוש/ה:

### מזכירה במרכז פסג"ה (מרכז לפיתוח בגלי הוראה)

היקף משרה : 50% אחוז משרה

כפיפות : מנהלת אגף שח"ק

דירוג : מנהלי

### הגדרת תפקיד:

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

### דרישות התפקיד:

#### השכלה:

בעל תעודת 12 שנות לימוד.

**עבודה גם בשעת הצהריים לצורך קבלת קהל לפי אופי עבודה – ימים ושעות יקבעו ע"י מנהלת הפסג"ה.**

יש להגיש קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, המלצות עדכניות, אסמכתאות על ניסיון תעסוקתי,

את המסמכים יש להגיש בדואר אלקטרוני: [pninac@mzp.org.il](mailto:pninac@mzp.org.il) עד לתאריך: 10.4.2024

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

תינתן עדיפות למועמד המשייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי

הרשות המקומית אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

"כי אין לך דבר רב עוצמה כרעיון שהגיעה שעתו להתגשם" ויקטור הוגו

■ מדור שכר ■ שד' בן גוריון 1 ■ מיקוד 8060000 ■ 08-6596231

079 08-6586411 ■ [www.mitzpe-ramon.muni.il](http://www.mitzpe-ramon.muni.il) ■ [leal@mitzpe-ramon.muni.il](mailto:leal@mitzpe-ramon.muni.il)