

## מכרז פומבי 03/2024 לאשכול גליל מזרחי דרוש מנהלת משרד

בהתאם לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מנהל/ת משרד לאשכול גליל מזרחי והזמנה להציג מועמדות לאיש משרה זו כאמור.

הערה: מובהר בזאת כי בכל מקום בו מפורט תיאור תפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

### כללי

מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לאשכול גליל מזרחי את המסמכים הבאים, יש להגיש את המסמכים כקובץ PDF או WORD בלבד:

א. קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי ;

ב. ממליצים – לפחות שניים בכתב או פרטי קשר להמלצה טלפונית;

ג. צילום תעודת זהות;

תואר התפקיד: מנהלת משרד.

היקף המשרה: משרה מלאה.

תנאי שכר: יקבעו עפ"י המקובל באשכולות ערים, עפ"י הנחיות משרד הפנים.

כפיפות: מנכ"ל האשכול.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מוגבל/מוגבלת במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.

המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של אשכול גליל מזרחי.

הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין אשכול גליל מזרחי.

מועד אחרון להגשת ההצעות –

ההצעה תימסר במייל [hr@eastgalil.org.il](mailto:hr@eastgalil.org.il) עד לתאריך ה- 28.11.24 בשעה 16:00.

### תיאור התפקיד

- ניהול יומנים ותיאום פגישות עבור המנכ"ל: תיאומים טלפוניים, משלוח תזכורות שונות, אירועים, פגישות וכיוצ"ב.
- סיוע אדמיניסטרטיבי למנהלי המטה
- מזכירת מליאת האשכול
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ניהול והקלדה של מסמכים
- קבלת אורחים ואירוח פגישות

### תנאים מקדמיים למינוי – תנאי סף

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- 4 שנות ניסיון בתפקידי ניהול אדמיניסטרציה
- שליטה מלאה בתוכנות אופיס ואינטרנט
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ בשפה העברית: יתרון לשליטה באנגלית וערבית
- סדר וארגון ברמה גבוהה מאוד, דיוק ותשומת לב לפרטים

- ניידות
- שירותיות
- מוכנות לשעות נוספות במידת הצורך
- עבודה בסביבה דינאמית ומרובת משימות

### **דרישות נוספות רצויות :**

יתרון לידע וניסיון בכתיבת מצגות בפלטפורמות שונות כגון, PowerPoint | Prezi.

• היכרות עם התחום המוניציפאלי – יתרון

• ידע בהנהלת חשבונות-יתרון

• יכולת למידה גבוהה

• מוטיבציה גבוהה

• יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מעולים.

**רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.**

בברכה,

יורם אזולאי, מנכ"ל