



לשכת ראש המועצה

תאור התפקיד:

ביצוע עבודות ומטלות ניהול המשרד הנוגעות למחלקת הנדסה. טיפול במשימות הנגזרות מעבודת מחלקת הנדסה.

עיקרי התפקיד:

1. ניהול משימות המשרד
2. הקלדה וניהול של מסמכים.
3. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
4. מענה טלפוני ופניות התושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ.
5. הכנת חומר לישיבות במועצה ובוועדה לתכנון.
6. ניהול לוח הזמנים ופגישות ממונה.
7. עדכון נתונים במערכת המיחשוב, תכנון ומעקב אחר תכניות.
8. ביצוע משימות נוספות ע"פ הנחיית הממונה.
9. אחראית על רכישת רהוט חדש למבני ציבור ובניין העירייה.

דרישות התפקיד:

השכלה: תואר ראשון , ידע וניסיון אדריכלי פנים.

ניסיון מיקצועי : ניסיון של שנתיים לפחות בניהול משרד.

דרישות נוספות: עברית ברמה גבוהה, היכרות ושליטה בתוכנות ה – OFFICE, AUTOCAD

.SKECHUP

כישורים אישיים: ארגון מידע וסדר, אמינות ומינהלות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות.

בכמה נושאים במקביל , כושר התמדה.



Jesr Elzarka
Local Council

المجلس المحلي جسر الزرقاء

מועצה מקומית
ג'סר אלזרקא

כפיפות : מנהל אגף הנדסה לשכת ראש המועצה

היקף משרה : 76%

תחילת עבודה : מידי

· המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.

נא לשלוח קורות חיים והמלצות ל מנכ"ל המועצה

עד לתאריך 06.02.2023 Rassem0611@gmail.com

נייד 0543336330

טל : 04-6329100

04-6361198

טל : 04-6360046

www.jeser-m.org

ג'סר אלזרקא, מיקוד 37858

جسر الزرقاء، ميكوند ٣٧٨٥٨

Jesr Elzarka Local Council, 37858