



**הזמנה להגשת מועמדות למשרת
מזכיר/ה למרכז החוסן – מילוי מקום לחופשת לידה
שבמועצה האזורית שער הנגב
(המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד)**

הגדרת תפקיד:

1. אחראי על התחום האדמיניסטרטיבי במרכז החוסן והמחלקה לשירותים חברתיים.
2. ניהול משרד: תכתובת, קביעת מועדי ישיבות, ארגון לוגיסטי של פגישות, ישיבות וימי השתלמות.
3. ניהול התיק במשרד.
4. ניהול היומן של מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים ומנהלת מרכז החוסן, שירות לעובדים בקביעת פגישות על פי הצורך.
5. ריכוז אדמיניסטרטיבי של פרויקטים שונים של מרכז החוסן והמחלקה, קשר עם האוכלוסיות הפוטנציאליות, מעקב אחר ביצוע.
6. אחראי על הסביבה המשרדית: סדר וניקיון ותחזוקה שוטפת של המשרד וחדר הצוות.

דרישות תפקיד:

1. 12 שני"ל, בגרות מלאה.
2. לפחות שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות בהיקף ובדרישות דומים.
3. שליטה מלאה בתוכנות אופיס.
4. בעלי ידע וניסיון בניהול משרד - ניהול יומן, תיוק, הדפסות ומעקב אחר ביצוע.
5. יתרון לבעלי הכרות וניסיון בעבודה עם גורמים במשרדי ממשלה, שירותים מוניציפאליים וגופים נוספים – יתרון.
6. התחייבות לעבודה בזמן חירום במסגרת מרכז החוסן והמחלקה לשירותים חברתיים.
7. יכולת הגעה עצמית.

כפיפות ארגונית – מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.

כישורים נדרשים:

תודעת שירות גבוהה, אינטליגנציה רגשית גבוהה, נמרצות, יצירתיות, אחריות, סדר וארגון, יכולת עבודה בצוות, ראייה מערכתית ותכנונית, יעילות, אמינות ודיסקרטיות.

תחילת עבודה: מיידי

היקף משרה: 100%

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות.

ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 4.9.18 בשעה 12:00
לידי כוכי פנקר בבניין המועצה או בדוא"ל: hra@sng.org.il

המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת קבלה.

משאבי אנוש – שער הנגב