



# מועצה מקומית קצרין

משאבי אנוש

04/02/20  
ט' שבט תש"פ

## דרוש/ה

### מ"מ מזכיר/ה במחלקה לשירותים החברתיים בחופשת לידה

#### תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות למחלקה לשירותים חברתיים.

#### דרישות התפקיד:

1. תעודת בגרות מלאה
2. שליטה מלאה וידע מוכח בהפעלת תוכנות מחשב, word, excel, powerpoint.
3. כושר ביטוי בע"פ ובכתב
4. אמינות ומהימנות אישית
5. יכולת עבודה בצוות ותקשורת בינאישית טובה

ניסיון: שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות

תאריך תחילת העסקה: 1.3.2020

היקף משרה: 75%

כפיפות: למנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

יש להגיש קו"ח עד יום שני ה- 17.2.2020  
לפקס: 04-6969609 לדוא"ל: [hr@gatzrin.muni.il](mailto:hr@gatzrin.muni.il)  
לפרטים נוספים ניתן לפנות: 04-6969620

לילך גבע  
מנכ"לית המועצה