



מכרז כ"א פנימי חיצוני מס' 102/2026

מזכיר/ה מחלקה

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה לפי הנחיותיו של הממונה.

עיקרי התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני.
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

דרישות המשרה:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

שנה ניסיון בעבודות מזכירות - יתרון.

דרישות נוספות:

- ארגון וסדר
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות
- שירותיות ודיסקרטיות
- יישומי מחשב – שליטה מלאה בתוכנות ה – OFFICE
- שפות – עברית ברמה גבוהה.

מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד:

עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות, ארגון מידע וסדר, שירותיות.

כפיפות:

מנהל/ת המחלקה.

* המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

יש להגיש מועמדות בצירוף קו"ח ותעודות המעידות
על השכלה באופן מקוון בלבד
באתר המועצה המקומית קצרין-
<https://katsrin.com/bids/>
עד יום חמישי ה- 17.9.2026 בשעה 23:59
לפרטים נוספים ניתן לפנות בטל': 04-6972833
או בדוא"ל: hr@qatzrin.muni.il