

# מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134

אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

## דרושים

### ממלא מקום מזכיר מחלקה - החלפה לחופשת לידה

תיאור התפקיד: מזכיר מחלקה

דרגת המשרה ודירוגה: מנהלי 6-8

היקף העסקה: 100%

תחילת עבודה: גמיש

**המשרה המפורסמת היא החלפה לחופשת לידה ומשך העסקה יהיה עד כ-9 חודשים מיום תחילת העסקה.**

### תאור המשרה:

1. ניהול אדמיניסטרטיבי לרבות ביצוע מעקב אחר משימות, ריכוז ותכלול נתונים בהתאם להנחיית ממונה.
2. סיוע מקצועי לממונה ועבודה שוטפת מול מנהלי אגפים ומחלקות ומול גורמים מחוץ למועצה, לרבות ספקים, ועוד.
3. סיוע אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי, לרבות קבלת קהל, מענה טלפוני, טיפול בדואר נכנס ויוצא, תיאום ותפעול שיחות ועידה וזום, כריכות, הדפסות, אירוח, וכיוצ"ב.
4. ניהול יומנים של הממונה, תיאום פגישות מרובות משתתפים, כולל טיפול מול צדדים שלישיים וגורמים שונים בענייני לוי"ז ואדמיניסטרציה.
5. איסוף והכנת חומרים לפגישות/ישיבות באופן שוטף, הכנת מצגות וכתובת פרוטוקולים.

### השכלה ודרישות מקצועיות:

1. בוגר 12 שנות לימוד או תעודת בגרות.
2. יתרון לבעלי תואר אקדמי.
3. יתרון לניסיון מוכח של לפחות 3 שנים בתפקידי מזכירות/אדמיניסטרציה.
4. ניסיון בעבודה מול מנהלים בכירים.

### דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה ורהוטה.
2. רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלים במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
3. יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
4. כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי ("ראש גדול").
5. יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות; יכולת ירידה לפרטים ומעקב אחר ביצוע משימות.
6. יחסי אנוש ותודעת שירות ברמה גבוהה.
7. יכולת עבודה טובה בצוות.

# מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134

אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

8. יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה מלאה בתוכנות Office לרבות Excel ברמה גבוהה.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים") :

1. קורות חיים. 2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה. 3. המלצות (במידה וקיים).

- המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 14.11.2024 בשעה 14:00, באמצעות הגשה באתר המועצה <http://bit.ly/3kMpXSH> או לידי עדן ארנפלד, מזכירת לשכת ראש המועצה, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.  
**יש לציין את שם המשרה בכותרת המייל.**
- אשת הקשר לעניין מכרז זה: עדן ארנפלד, בתפקיד: מזכירת לשכת ראש המועצה בטלפון 04-8478147 –
- בקשות שתתקבלנה לאחר המועד המצוין במודעה לא תובאנה בחשבון, ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף. רק פניות מתאימות תענינה.
- **הבהרה מגדרית:** המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.  
לשאלות ניתן לפנות במייל [cv@zvulun.co.il](mailto:cv@zvulun.co.il).
- תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/וה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות. זכות/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות ל/ה מחמת מוגבלות/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- \*תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים