



מכרז פנימי/חיצוני מס' 265/20  
לתפקיד: מזכיר/ה לאגף הביטחון

**תיאור התפקיד:**

עבודה אדמיניסטרטיבית באגף הביטחון  
טיפול ומעקב אחר דרישות והזמנות במערכת הממוחשבת  
עריכה וכתובת פרוטוקולים, הכנת מצגות  
מעקב וביצוע אחר החלטות  
מתן מענה ועבודה מול ספקים, גורמי חוץ ומוסדות חינוך  
טיפול ומענה בפניות ציבור/עובדים/מוקד  
אחריות וטיפול באירועים שנתיים  
ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים עם המשרדים השונים  
ממשקי עבודה עם גורמי פנים וחוץ  
מטלות נוספות עפ"י דרישת הממונה הישיר

**השכלה:** - 12 שנות לימוד

- בעל תואר ראשון – יתרון.

- שליטה בתוכנת ה-office, הכרות עם תוכנת האוטומציה-יתרון

**ניסיון:** ניסיון שנה מוכח בתחום המזכירות

**מעמד:** מזכיר/ה אגף.

**שכר:** על פי הסכם קיבוצי.

**דרוג:** מנהלי/מח"ר דרגה: 7-9, 37-39+

**כפיפות:** מנהל אגף הביטחון

**היקף משרה:** 100%

**דרישות מיוחדות:** שירותית, יחסי אנוש מעולים, יכולת בעבודה בלחץ, אסרטיביות, אחריות,

ידע ויכולת בניהול תכתובת עצמאית.

טפסי בקשה למשרה פנויה בצרוף מסמכים, קורות חיים, תעודות והמלצות, ישלחו לאגף משאבי אנוש, לידי נועה בן-משה

במייל Hr-propos@nzc.org.il עד לתאריך 10.12.2020, שעה 12:00.

בקשות שתתקבלנה במשרדי אגף משאבי אנוש לאחר המועד האמור, לא תובאנה בחשבון.

רק פניות מתאימות תענינה.

ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר לצורך הנוחות בלבד

**אגף משאבי אנוש**

