



# למועצה המקומית קרית טבעון לוועדה המקומית לתכנון ובניה

## דרוש/ה מזכיר/ה

תנאי העסקה: דרוג מנהלי +7-9  
מספר משרה: 81201

היקף משרה: 100%

### תיאור התפקידים:

- תיאום פגישות בהתאם ללוח זמנים, לחשיבות הפגישות ולדרישות הממונה.
- הקלדת סיכומי ישיבות ופרוטוקולים של הוועדה.
- מענה טלפוני וטיפול בפניות הציבור.
- ניהול ותיק חומרי ומסמכי הוועדה באופן שוטף.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא של הוועדה.

### דרישות המשרה:

- בגרות מלאה. השכלה אקדמית – יתרון.
- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכירה בכירה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך שנתיים לפחות.
- ניסיון וידע מקצועי בקריאת תכניות בניה – יתרון.

### כישורים אישיים:

- כישורים אישיים: כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- שליטה מלאה ביישומי מחשב ובהקלדה (שיטה עיוורת),
- יכולת ארגון ותכנון
- אמינות ומהימנות אישית.
- מרץ ופעלתנות.
- תודעת שירות גבוהה ויכולת ייצוג הרשות בפני תושבים וגורמים חיצוניים.
- יחסי אנוש טובים ומוכנות לעבודת צוות.

- המשרה מיועדת לגברים ונשים -

קורות חיים יש לשלוח לפקס מס' 04-9539234 בצרוף כל התעודות, ההמלצות והמסמכים הרלוונטיים לידי מנהלת משאבי אנוש לא יאוחר מ- 05.12.13.