



מכרז חיצוני מס' סג/18 – מנהל/ת אדמיניסטרטיבי - הארכה
בכל מקום בו מפורט תאור תפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה, וההיפך.

- תואר התפקיד:** מנהל/ת אדמיניסטרטיבי.
- תאור התפקיד:**
- אחראית לשכה.
 - עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת, מענה טלפוני.
 - מיצוי זכויות של האזרחים הישראלים ממוצא אתיופיה שברשות המקומית.
 - מתן מענה ועזרה לאזרחים הישראלים ממוצא אתיופי בעיר.
 - טיפול שוטף בפניות הציבור.
- דרישות התפקיד:**
- עדיפות לאקדמאי בעל תואר ראשון לפחות בתחומי מדעי החברה/ חינוך או עבודה סוציאלית.
 - עדיפות לבעלי ניסיון/ ותק של 3 שנים לפחות בריכוז ביצוע פרויקטים ובתחום אדמיניסטרטיביות.
 - בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ בעברית ובאמהרית/ טיגרית.
 - בעל כושר ארגון, תיאום ויחסי אנוש מעולים.
 - נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.
 - מנהל מוקד הקליטה העירוני ליוצאי אתיופיה.
- כפיפות:**
- היקף משרה:** 100% משרה.
- מתח דרגות:** 7-9 בדירוג המנהלי. (בעלי תואר אקדמאי ידורגו בדירוג המח"ר 37-39)
- הגשת מועמדות:** ניתן להגיש בדוא"ל בכתובת michrazim@bshemesh.co.il. יש לצרף טופס שאלון אישי (אותו ניתן להשיג דרך אתר האינטרנט של העירייה), צילום ת.ז., קורות חיים ותעודות מתאימות. במידה ולא התקבל אישור הגשה עד יומיים מיום השליחה, יש לוודא כי המסמכים התקבלו בטלפון 02-9909772, מיכל.
- מועד להגשה:** החל מיום 13/01/2019 ולא יאוחר מיום 21/01/2019.