



## רפרנט למשרת סטודנט בתחום פניות ציבור

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה, וההיפך.

**תואר התפקיד:** רפרנט למשרת סטודנט בתחום פניות ציבור.

### **תאור התפקיד:**

קליטה, ניתוב ומעקב אחר פניות תושבים המגיעות ללשכת ראש העיר עד לסגירת הפנייה. מענה לתושבים בכתב ובע"פ.

### **עיקרי התפקיד:**

- קליטת הפניות המתקבלות בלשכה, בטלפון, בדוא"ל.
- ניתוב הפנייה לטיפול ומעקב עד לסגירה.
- ניהול הפניות במערכת ממוחשבת.
- פתרון פניות מורכבות.
- מתן מענה לתושבים.

### **דרישות התפקיד:**

- תעודת סטודנט בתוקף.
- זמינות ל-2 בקרים לפחות.
- ניסיון בתחום עבודה קהילתית- יתרון.
- ניסוח מכתבים וכושר ביטוי ברמה גבוהה.
- היכרות עם יישומי Office.
- יכולת ניהול תקשורת בין אישית טובה ושירותיות.
- יכולת עבודה בצוות.

### **דרישות נוספות:**

- שפות: עברית ברמה גבוהה. שליטה בשפה האנגלית ברמת הדיבור.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה OFFICE.
- רישיון נהיגה- בתוקף.

**מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:** שירותיות.

**כפיפות:** לשכת ראש העיר.

**היקף משרה:** משרת סטודנט (120 שעות חודשיות)

**הגשת מועמדות:**

ניתן להגיש מועמדות בכתובת מייל [michrazim@bshemesh.co.il](mailto:michrazim@bshemesh.co.il).

**מועד להגשה:** החל מיום 07/12/20 ולא יאוחר מיום 17/12/20 עד השעה 12 בצהריים.