

מכרז פומבי 41/2022 – מזכירות אחה"צ מחלקת תרבות פנאי וספורט (50% משרה)

דירוג: מינהלי

תיאור ועיקרי התפקיד:

- ניהול המשרד וביצוע עבודת מזכירות וגביה הנוגעות לעבודת מחלקת תרבות פנאי וספורט ובכלל זה הקאנטרי, לפי הנחיותיה של הממונה.
- עיקרי התפקיד:
 - מתן מענה אנושי ללקוחות, ספקים ותושבים בערוצי הקשר השונים.
 - ביצוע גביה, בקרה וטיפול שוטף בהכנסות והוצאות המרכז לפי הנהלים וההנחיות.
 - ניהול מערך החוגים והשכרת אולמות: רישום, גביה והכנת מערכת שעות.
 - עדכון נתונים לתשלום באמצעות מערכת נתונים ממוחשבת והפקת דוחות.
 - ביצוע משימות נוספות במסגרת התפקיד עפ"י הנחיות הממונה.
- מאפייני העשייה היחודיים:
 - שירות ועבודה מול קהל.
 - סדר וארגון בניהול רשימות.
 - נכונות לעבודה אחה"צ ובימי ו' ככל שנדרש.
 - יכולת עבודה בעומס רב וביצוע רב משימתי.

תנאי סף:

- השכלה:
 - 12 שנות לימוד/תעודת בגרות – עדיפות תינתן לבעלי תואר ראשון רלוונטי.

דרישות נסיון:

- נסיון מקצועי- ידע מוכח בתפעול מערכות גביה – עדיפות תינתן לבעלי ידע וניסיון בתוכנת פיזיקל או כל תוכנה אחרת לניהול חוגים ורשימות.

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה
- ישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-office
- עדיפות לבעלי נסיון מקצועי מוכח בתחום המוניציפלי.

כפיפות:

- מנהלת מח' תרבות, פנאי וספורט

תחילת עבודה:

- מיידית.
- שעות עבודה 00:00-16:00

הבהרה מגדרית:

- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

מינהלה:

- את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 1.1.23 בשעה 12:00 לדוא"ל שכתובתו: LMERAV@BEIT-ARYE.CO.IL בצירוף:
 - שאלון אישי המפורסם באתר המועצה
 - קורות חיים
 - תעודות השכלה
 - אישור העסקה והמלצות
- תיענינה רק פניות רלבנטיות הכוללות את המפורט לעיל.
- 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 מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות. זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/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 בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.