

מועצה מקומית לקיה מחלקת משאבי אנוש

מכרז פנימי/פומבי מס' 12/23 עובדת זכאות

דרוש תפקיד עובדת זכאות ומנהל (תחשבינית)

יחידה אחראית: רווחה

היקף משרה: 100%

כפיפות : למנהל המחלקה או למי שהוסמך על ידו

תיאור תפקיד

- חישוב וטיפול בכל הקשור לזכאות והעזרה המגיעים לפונה במסגרת שירותי הרווחה והעברתם לאישור הממונה.
- מעקב שוטף אחרי ביצוע התקציב והחשבוניות עבור התוכניות השונות במחלקה
- הוצאת דרישות והזמנות באמצעות מערכת ממוחשבת.
- מתן שירותי מזכירות למנהלי מחלקות לרבות ניהול יומנים
- מתן שירותי משרד לרבות הדפסה, לרבות סריקה וצילום מסמכים
- הכנת טבלאות excel
- ניהול יומן פגישות מנהל המחלקה
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור

דרישות תפקיד:

1. השכלה תיכונית מלאה 12 שנות לימוד
2. ידע בעבודה מול מחשב והכרות עם תוכנות האופיס השונות
3. הכרות וידע בהנהלת חשבונות

תנאי קבלה

נסיון מקצועי בתחום בשירותי הרווחה

נסיון ניהול משרד ומזכירות

עדיפות לבעלי תואר אקדמאי

תאריך הגשה

החל מ- 04.05.2023 עד 10.05.2023 עד שעה 12:00 בצהריים

☒ המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים להפנות קורות חיים

בצירוף **המסמכים**

הנדרשים למחלקת משאבי אנוש ולציין את שם המכרז.

📧 בקשות שתתקבלנה במשרדי מחלקת משאבי אנוש לאחר המועד המצוין
במודעה לא תובאנה

בחשבון, ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו
את המועמד כמי

שלא עמד בתנאי הסף.

📧 רק פניות מתאימות תענינה..

לשאלות נוספות ניתן לפנות למייל: jamal@laqye.muni.il

**בכבוד רב,
אחמד אלאסד
ראש המועצה**