

הודעת דרושים על משרה פנויה
פקיד/ת במשרד הרישוי

תואר המשרה: פקיד/ה במשרד הרישוי

תיאור המשרה:

- קבלת קהל וטיפול בבקשתם.
- הקלדה של מסמכים ומכתבים
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור
- תיוק מסמכים
- תפעול תוכנת רישוי
- מבצעת את כל המטלות המנותבות על ידי הממונים .

היקף המשרה: 100% משרה

מס' משרות: 1

מסלול קידום: 4-6 בדירוג האחיד.

כפיפות: מנהלת מדור רישוי

דרישות התפקיד:

השכלה:

12 שנות לימוד
ידיעת השפה העברית על בוריה.
יישומי מחשב תוכנת אופיס
שנת ניסיון בעבודה פקידותית.

כישורים אישיים:

כושר עבודה בצוות יוזמה מעוף, כושר לטפח יחסים בינאישיים, כושר התמדה .

יש להגיש קורות חיים ותעודות המעידה על השכלה לגבי יפה עזריה מנהלת מכרזים וועדות העירייה קומה ג' בבניין העירייה עד ליום 16.12.2018 בשעה 14.00 .

בני ביטון
ראש העיר