



למועצה האזורית מרום הגליל דרוש/ה

פקיד קבלה לקאנטרי למילוי מקום זמני

העסקה: על בסיס הסכם העסקה שעתי בעלות 38 ש"ח לשעה. העסקה זמנית במילוי מקום לתקופה של בין חודש לעד מקסימום 3 חודשים.

ימים ושעות העבודה: א'-ה', בין השעות 16:00-21:30.
יום ו', בין השעות 10:00-16:00.

תיאור התפקיד:

פקיד קבלה בקאנטרי:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הקשורות לעבודת הקאנטרי על פי הנחיות הממונה.
- מענה טלפוני ופניות הציבור.
- קבלת קהל הנכנסים לקאנטרי - כולל גבייה של כספים.

דרישות:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- יכולת לשיתוף פעולה בצוות.
- יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות בסופי שבוע וחול המועד.
- חובה ידע בעבודה עם מחשב.

כפיפות: אחראית הקאנטרי.

מועד פרסום: 26/8/25.

את ההצעות יחד עם מילוי שאלון אישי (המופיע באתר המועצה תחת דרושים), ובצירוף צילומי תעודות המלצות, מסמך קו"ח מפורט, אסמכתאות על העסקה קודמת, יש לשלוח במייל בציון מס' המכרז ל- info@mrg.org.il לא יאוחר מיום 31/8/25, עד השעה 14:00.

קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף. הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תפסל.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

העסקה זמנית במילוי מקום לתקופה של בין חודש לעד מקסימום 3 חודשים

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

על החתום,
עמית סופר
ראש המועצה האזורית