



13/05/18  
258929

תאריך:  
מספרנו:



חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



## עיריית הרצליה - לשכת מנכ"ל העירייה

### דרושה/ה: ממלא/ת מקום מזכיר/ה בלשכת מנכ"ל העירייה

#### תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת.
- ניהול יומנים משותפים.
- ניהול משימות ומעקב אחר ביצועם.
- הדפסת פרוטוקולים, מכתבים ומסמכים.
- מענה לטלפונים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- תיוק חומר ומסמכים.
- עבודה בשעות אחה"צ והערב עפ"י צורך.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש עפ"י הוראת הממונה.
- כפיפות: מנהלת לשכת מנכ"ל העירייה.

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות - יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה.
- ניסיון מקצועי מוכח בניהול משרד/מזכירות/אדמיניסטרציה.
- ניסיון בניהול יומנים משותפים.

##### כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות office.
- ניסיון בכתיבת פרוטוקולים - יתרון.
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- סדר, דיוק, יכולת ארגון ותעדוף משימות.
- מכוונות שירותית גבוהה ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.
- אחריות אישית.
- נכונות ויכולת לעבוד בשעות לא שגרתיות.

היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות למייל:

[Shirley@herzliya.muni.il](mailto:Shirley@herzliya.muni.il)

הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת שירות במשרד הפנים.**

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

