

10/01/19
269855

תאריך:
מספרנו:

עיריית הרצליה

המינהל הכספי - אגף הכנסות העירייה

דרושה/ה: פקיד/ת קבלת קהל

תיאור התפקיד:

- מתן מענה פרונטאלי ומענה בכתב לפניות תושבים בנושא ארנונה ואישורים לרשם המקרקעין
- קבלת תשלום (קופה)
- כפיפות: מנהלת מדור קבלת קהל

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מלאה, תעודת בגרות מושלמת - חובה
- ידע מתמטי
- יכולת ניסוח בעל פה ובכתב ברמה גבוהה
- תודעת שירות גבוהה
- יכולת עבודה תחת לחץ
- זמינות לתחילת עבודה - מייד
- הכרות עם מערכת האוטומציה - יתרון

היקף המשרה: 100%

שעות עבודה: ימים א', ג', ד', ה' מ- 8:00 ועד 16:00.
יום ב' משעה 8:00 ועד 18:00

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות והמלצות לכתובת המייל: lilachB@herzliya.muni.il

הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

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

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

