



26/03/19
273568

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



עיריית הרצליה

דרושה: מזכירה באגף שירות, ארגון ומינהל

תיאור התפקיד:

- עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת
- אחריות לניהול יומן
- מענה טלפוני ומתן מידע ראשוני לפונים
- כתיבת סיכום ישיבות
- סיוע במשימות וביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)
- תעודת בגרות מלאה – יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירתי/אדמיניסטרטיבי

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון ורקע בתחום התחבורה - יתרון
- יכולת ניסוח מכתבים ברמה גבוהה
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות office
- סדר, ארגון ויכולת תעדוף משימות
- מוכוונות שירותית גבוהה ויכולת עבודה בתנאי לחץ
- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות

היקף משרה: 50%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

*****המשך העסקה מותנה במעבר מכרז פומבי**





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות ומסמכים נדרשים לאגף משאבי אנוש,
רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il

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

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

