



11/06/19
276866

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



עיריית הרצליה

המינהל הכספי - אגף הכנסות העירייה

דרוש/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:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות - יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה

כישורים ודרישות נוספות:

- יכולת ניסוח בעל פה ובכתב ברמה גבוהה
- תודעת שירות גבוהה
- יכולת עבודה תחת לחץ
- הכרות עם מערכת האוטומציה - יתרון

דרגה: 5-7 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

היקף המשרה: 67%

זמינות מיידית לתחילת עבודה

שעות עבודה: ימים א'-ה', מ- 8:00 ועד 13:30

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

הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יוצרפו 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

