

30/12/15  
214181

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 130/2015

### עיריית הרצליה - לשכת מ"מ וסגנית ראש העיר

### דרושה: מזכירה/בלשכת מ"מ וסגנית ראש העיר

#### תיאור התפקיד:

- סיוע אדמיניסטרטיבי של לשכת מ"מ וסגנית ראש העיר לרבות:
  - ניהול יומן מורכב
  - תיאום פגישות
  - מענה טלפוני
  - הכנת מצגות
  - דו"חות
  - חומרי רקע לפגישות
  - כתיבת סיכומי דיון
- הובלת תחום בקרה הכולל:
  - ביצוע ובקרת מעקב אחר החלטות ובירורים עפ"י דרישת מ"מ וסגנית ראש העיר.
  - ליווי ובקרה על פרויקטים שבתחום סמכותה של מ"מ וסגנית ראש העיר.
- מיון וניתוב פנית ציבור המגיעות ללשכת מ"מ וסגנית ראש העיר.
- איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים, בתוך ומחוץ לרשות.

#### דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה –חובה.
- תואר ראשון – יתרון.
- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בתפקיד מזכירותי בכיר ( ניהול משרד, עוזרת אישית וכו') במשך 2 שנים לפחות.
- שליטה מלאה ביישומי מחשב- office, outlook, אינטרנט.
- ידיעת השפה העברית על בוריה ואנגלית ברמה טובה.
- אמינות, ייצוגיות ותודעת שרות גבוהה.
- קפדנות ודייקנות בביצוע.
- יכולת ניהול, ארגון ותכנון וטיפול בו זמנית במספר נושאים.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יחסי אנוש טובים.
- יצירתיות.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות, בהתאם לצרכי המערכת.

**היקף המשרה: 50%**

**דרגה: 6-8** בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 18/01/2016.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

**מועמד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית.**

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

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה