

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 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