



22/05/18
259259

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 101/2018

עיריית הרצליה - הלשכה המשפטית

דרושה: מזכירה למחלקה המשפטית

תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת.
- הדפסת מכתבים ומסמכים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- מענה טלפוני ואינפורמציה ראשונית לפונים.
- תיוק חומר ומסמכים.
- טיפול ומעקב אחר משימות.
- העבודה בתנאי לחץ.
- כפיפות: ליועצת המשפטית לעירייה ו/או מי מטעמה.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה) תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי / אדמיניסטרטיבי. בתחום המשפטי-יתרון.

כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות OFFICE, יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יכולת ארגון ותכנון.
- יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ.
- יכולת חשיבה ועבודה עצמאיות.
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת תקשורת מעולה.
- דיסקרטיות ואמינות.
- יכולת ונכונות לגמישות בשעות העבודה, לרבות עבודה אחה"צ.





היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים (בציון כתובת לשליחת מכתבים) בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il, עד ליום 28/06/2018.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז 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 ועדת השירות במשרד הפנים.

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

