



25/07/2016
226295

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 102/2016

עיריית הרצליה - אגף מהנדס העיר

דרושה : מזכירה/בלשכת מהנדס העיר

תיאור התפקיד:

- קבלת קהל.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא וניתוב טלפונים.
- תיוק חומרים ומסמכים.
- הדפסת מסמכים .
- תאום פגישות עפ"י הנחיית מזכירת האגף.
- פתרון בעיות וטיפול שוטף בכפוף למזכירת האגף.
- סיוע בקיום ישיבות הועדה מקומית לתכנון ולבניה.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מושלמת, תעודת בגרות מלאה – חובה.
- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- עברית ברמה גבוהה.
- ידע בתוכנות אופיס.
- יכולת ארגון ותכנון.
- שירותיות..
- אמינות ומהימנות אישית.
- יחסי אנוש טובים.

היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי





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 **10/08/2016**.

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

