



02/08/16
226996

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 111/2016

עיריית הרצליה - לשכת ראש העירייה

דרושה/ה: מזכירה/ה

תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- מענה טלפוני ואינפורמציה ראשונית לפונים.
- תיוק חומר ומסמכים.
- טיפול ומעקב אחר משימות.
- ניסוח מכתבים.
- הדפסת מסמכים.
- העבודה בתנאי לחץ.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד לפחות - חובה.
- השכלה אקדמאית - יתרון.
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירתי במשרד.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- עברית ברמה גבוהה.
- יכולת ארגון ותכנון.
- אמינות ומהימנות אישית.
- מוכוונות שירותית גבוהה.
- שליטה בתוכנות מחשב אופיס.

שעות עבודה: 09:30-18:00 בכל יום, 5 ימים בשבוע.
איוש מיידי

היקף המשרה: 100%

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 **24/08/2016**.

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

