

4/9/16
228837

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 115/2016

אגף תנו"ס (תרבות, נוער וספורט) - מחלקת אירועים

דרושה/ עוזרת/ למנהלת מחלקת אירועים

תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא ומענה טלפוני.
- ניהול יומן ותיאום פגישות מול ספקים.
- הדפסת מסמכים, תיוק והכנת חומר לארכיב.
- הדפסה וטיפול בהזמנות עבודה.
- איסוף וריכוז חומר פרסומי ושיווקי של המחלקה.
- הגהה, הדפסה ושליחת החומר לפרסום.
- ליווי ועזרה במופעים המתקיימים ברחבי העיר, באירועים ובהפקות השונות.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד לפחות – חובה.
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירתי במשרד.
- ידע וניסיון בארגון, ניהול והפקת אירועים.
- ידע בפרסום ושיווק אירועים.
- ידע ברישוי עירוני מול גופים חיצוניים
- ידע ויכולת בניהול מו"מ מול ספקים
- שליטה ביישומי מחשב (Outlook, Word, Excel, Power Point) – חובה
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועומס.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ ועברית ברמה גבוהה.
- אמינות, רצינות, דייקנות ואחריות.
- יכולת ארגון ותכנון.
- אסרטיביות.
- עבודה בשעות ובימים לא שגרתיים.

היקף משרה: 50%

דרגה: 7-9 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 27/10/2016.

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

