



כ"ט תשע"ה  
18 דצמבר 2014  
מספרנו: 192216.doc

## מכרז פנים/חוץ מס' 120/2014

### הלשכה המשפטית

### דרושה : מזכירה/למח' המשפטית

#### תאור התפקיד :

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

#### דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה, השכלה אקדמאית - יתרון.
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי, בתחום המשפטי-יתרון.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ .
- יכולת ארגון ותכנון.
- ניסיון ידע והבנה בעבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה בתוכנת מחשב אופיס.
- יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ.
- יכולת חשיבה ועבודה עצמאית.
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת תקשורת מעולה.
- דיסקרטיות ואמינות.
- **גמישות בשעות העבודה, לרבות עבודה אחה"צ**

היקף משרה : 100%

דרגה: 6-8 דרוג מינהלי או דרוג 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](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 12/01/2015.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

**לא יתקבל עובד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור.**

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

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

