

תאריך: 7/9/16
מספרנו: 229050

מכרז פנים/חוץ מס' 131/2016

אגף תב"ל - מחלקת רכש

דרושה: מזכיר/ת מחלקת רכש

תיאור התפקיד:

- ארגון וניהול המשרד.
- ריכוז והכנת דרישות הטובין והזמנות עבודה לוועדת קניות.
- ביצוע רכש על פי נוהלי העירייה.
- קשר מתמיד עם ספקים, יחידות ומוסדות העירייה.
- עבודה מול גורמים חיצוניים ופנימיים בתחומי הרכש.
- סיוע בתמחור בשעת הצורך.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מושלמת (12 שנות לימוד) - חובה.
- השכלה אקדמאית - יתרון.
- ידע והבנה בנושאי רכש, חוזים ומכרזים.
- ידע בתמחור.
- יכולת ניהול משא ומתן עם ספקים.
- ניסיון בתחום הרכש ברשויות מקומיות- יתרון.
- מודעות גבוהה לנושא איכות השרות.
- ידיעה מושלמת של תוכנות אופיס לרבות אקסל – חובה.
- הכרות מלאה עם מערכת האוטומציה – יתרון.
- עברית ברמה גבוהה.
- יכולת לעבוד בצוות ובתנאי לחץ, אסרטיביות, אחריות, סדר וניקיון.

היקף המשרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל.

התפקיד מאויש ע"י עובדת עירייה מ"מ



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 09/10/2016.

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

