



26/07/18  
262849

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 148/2018

### אגף ארגון ומינהל - מחלקת התנדבות

## דרושה: מזכירת מחלקת התנדבות

### תיאור התפקיד:

- ניהול שוטף של המשרד הכולל: מענה לטלפונים ומיילים, הדפסות מסמכים, תיקים, טיפול בדואר נכנס/יוצא, סיוע אדמיניסטרטיבי.
- קבלת קהל ומענה למתנדבים ופונים, מיון וניתוב פניות ציבור.
- ניהול דף פייסבוק ואתר המחלקה.
- פתרון בעיות וטיפול שוטף.
- הכנת מצגות, דו"חות, חומרי רקע לפגישות, כתיבת סיכומי דיון.
- איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטים בתוך ומחוץ לרשת.
- עבודה בשעות שאינן שגרתיות עפ"י צורך.
- כפיפות: למנהלת מחלקת התנדבות.

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).
- בגרות מלאה / תואר אקדמי - יתרון.
- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי / אדמיניסטרטיבי.

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ידע וניסיון ברשתות חברתיות - יתרון.
- שליטה מלאה ביישומי מחשב - OFFICE ואינטרנט.
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים.
- אמינות ומהימנות אישית.
- יכולת ארגון, תכנון וטיפול במס' נושאים בו זמנית.
- קפדנות ודייקנות בביצוע.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, בהתאם לצרכי המערכת.

היקף משרה: 50%

דרגה: 6-8 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל.

\*\*המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום



יש להעביר קורות חיים (בציון כתובת לשליחת מכתבים) בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il), עד ליום 27/08/2018.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

**מועמד שהנו קרוב משפחה 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

