



2014  
177886.doc

23 ינואר  
מספרנו:

לעיריית הרצליה דרושה/ה מזכיר/ה לאגף משאבי אנוש

### תיאור התפקיד

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

### דרישות התפקיד

- \* תעודת בגרות מלאה, השכלה אקדמאית - יתרון.
- \* שליטה בתוכנות מחשב אופיס
- \* ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכרותי
- \* כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- \* אמינות ומהימנות אישית
- \* מוכוונות שירותית גבוהה

היקף משרה: 100%

העסקה זמנית לתקופה של כ-6 חודשים.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות לאגף משאבי אנוש,  
במייל: [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) פקס: 09-9529143 או

בכבוד רב,

מטי אוסובסקי  
ס/ראש אגף משאבי אנוש

