



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 פקס: 09-9529143 או

בכבוד רב,

מטי אוסובסקי
ס/ראש אגף משאבי אנוש

