



15/11/18  
267689

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 210/2018

אגף תנו"ס (תרבות, נוער וספורט) - מחלקת אירועים

### דרושה/ עוזרת/ למנהלת מחלקת אירועים

#### תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי של המחלקה: ניהול יומן פגישות, קבלת קהל, מתן מענה טלפוני, טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסת מסמכים, תיוק והכנת חומר לארכיב, רכש ציוד ותחזוקת המשרד.
- ריכוז תחום הפרסום - איסוף וריכוז חומר פרסומי ושיווקי של אגף תנו"ס והמחלקה, הגהה, הדפסה ושליחת החומר לפרסום.
- ניהול הקשר השוטף אל מול כלל הספקים לרבות איתור ספקים רלוונטיים, קבלת הצעות מחיר, הוצאת הזמנות עבודה וכו'.
- עבודה אל מול גזברות העירייה ונדרשי חתימה בכל הקשור להזמנות עבודה והוצאת חשבוניות.
- קשרים שוטפים מול גופים חיצוניים - רישוי עירוני, משטרה, מד"א ועוד.
- ליווי ועזרה במופעים המתקיימים ברחבי העיר, באירועים ובהפקות השונות - עבודה משרדית לצד עבודת שטח.
- ניהול בו זמני של מספר אירועים, פיקוח, בקרה ומעקב אחר עמידה בלוחות הזמנים.
- עבודה בשעות ובימים לא שגרתיים.
- כפיפות: מנהלת מחלקת אירועים.

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד אדמיניסטרטיבי/מזכירותי.

##### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בארגון, ניהול והפקת אירועים - יתרון.
- ידע בפרסום ושיווק אירועים, ברישוי עירוני מול גופים חיצוניים - יתרון.
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות ובימים לא שגרתיים.
- ידע ויכולת בניהול מו"מ מול ספקים.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועומס.
- שליטה ביישומי מחשב (Outlook, Word, Excel, Power Point).
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית.
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ.
- יכולת עבודה בצוות.
- אמינות, רצינות, דייקנות ואחריות, אסרטיביות.
- יכולת ארגון ותכנון.



**היקף משרה: 100%**

**דרגה: 7-9** בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל.

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 03/12/2018.

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 או ועדת השירות במשרד הפנים.**

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

בכבוד רב,

יהודה בן עזרא  
מנכ"ל העירייה

