



02/02/17
236738

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 23/2017

אגף רווחה - מחלקת פרט ומשפחה

דרושה: מזכירה/ במחלקת פרט ומשפחה

תיאור התפקיד

- ניהול אדמיניסטרטיבי של המרכז לטיפול זוגי ומשפחתי ומרכז קשר.
- קבלת לקוחות ומתן מידע על השירותים הקיימים.
 - תיאום פגישות
 - ביצוע ומעקב אחר החלטות והועדות למשרד הרווחה
 - תמיכה מזכירותית לעובדי התחנה והמרכז
 - גביית כספים מלקוחות ומעקב אחר תשלומים
 - טיפול בדואר נכנס ויוצא
 - הדפסת מסמכים ותיוק חומר
 - הזמנת ציוד
- תיאום ועדות וכתובת פרוטוקולים.
- כפופות : למנהלת המרכז לטיפול זוגי ומשפחתי ולמנהלת מחלקת פרט ומשפחה.

דרישות התפקיד :

תנאי סף

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי מוכח, ידע בניהול משרד.

כישורים נדרשים:

- ידע וניסיון בתוכנות שונות כולל תוכנות ייחודיות בנושא רווחה - יתרון.
- הכרות עם תוכנות אופיס.
- ידע וניסיון בכתיבת פרוטוקולים - יתרון.
- יכולת תקשורת עם אוכלוסייה במצבי לחץ.
- עברית ברמה גבוהה, כושר הבעה גבוה בכתב ובעל פה.
- גישה שירותית ללקוחות חיצוניים ופנימיים.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.

היקף משרה: 50%

דרגה: 6-8 בדרוג מנהלי.





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 15/03/2017.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

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

