



31/12/17
252658

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 4/2018

עיריית הרצליה - לשכת ראש העיר

דרושה: מזכירה/בלשכת ראש העיר

תיאור התפקיד:

- כתיבה וניסוח פרוטוקולים.
- טיפול ומעקב אחר משימות.
- ניסוח מכתבים.
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפניות עובדי הרשות, לגורמים חיצוניים ולתושבים.
- עבודה משרדית שוטפת, טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסה ותיק מסמכים.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש עפ"י הוראת הממונה.
- העבודה בתנאי לחץ.
- כפיפות: מנהלת לשכת ראש העיר.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

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

כישורים ודרישות נוספות:

- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יכולת ניסוח ברמה גבוהה.
- ניסיון בכתיבת פרוטוקולים - יתרון.
- שליטה בשפה האנגלית - יתרון.
- שליטה בתוכנות office.
- סדר, ארגון ויכולת תעדוף משימות.
- מוכוונות שירותית גבוהה ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות אחה"צ עפ"י צורך.

היקף משרה: 100%

5 ימים בשבוע, שעות עבודה 07:30-16:00, גמישות למשמרת שנייה.

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **22/01/2018**.

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

