



25/02/19
272143

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 44/2019

עיריית הרצליה - אגף תב"ל (תחזוקה, בטיחות, לוגיסטיקה)

דרוש/ה: מזכיר/ה במשרד מנהל אגף תב"ל

תיאור התפקיד:

- סיוע ומתן מענה למנהל אגף תב"ל במגוון משימותיו בניהול האגף
- ניהול יומן מנהל האגף בתיאום עם מזכירת האגף
- מתן מידע ראשוני לפונים, מענה טלפוני ובכתב לפניות המתקבלות וניתובן לגורמים הרלוונטיים
- טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסת מסמכים ותיוק חומר
- סיוע למזכירת האגף במטלות השוטפות והעברת הנחיות למחלקות המתאימות
- אחריות להזמנת ציוד משרדי, לתחזוקת המיכון ולארכיב
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות מזכירת ו/או מנהל האגף
- כפיפות: מנהל אגף תב"ל

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)
- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכיר/ת/אדמיניסטרטיבי

כישורים ודרישות נוספות:

- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- ידע בתוכנת office
- ידע בתכנת אוטומציה- יתרון
- יכולת ארגון ותכנון, סדר ודיוק
- מוכוונות שירותית גבוהה
- אמינות ומהימנות אישית
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, מרץ ופעלתנות

היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש,
רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il
עד ליום 14/03/2019.

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 נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יהודה בן עזרא
מנכ"ל העירייה

