



תשע"ד
2014
181337.doc

כג ניסן
23 אפריל
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 45/2014

אגף התב"ל

דרושה: מזכירה/ה לסגן מנהל אגף תב"ל

תאור התפקיד:

- תאום פגישות לסגן מנהל אגף תב"ל בהתאם ללוח זמנים אפשרי, לחשיבות הפגישות ולדרישות הממונה.
- ניתוב טלפונים וסינום, תוך ניסיון לפתור חלק מהבעיות באופן עצמאי.
- ניהול משימות ומעקב אחר ביצועם.
- ניהול ותיאום מערך ההובלות העירוני.
- הכנה, מעקב ופיקוח על תהליך הכנת הזמנות עבודה/רכש וחשבונות.
- השתתפות בישיבות וכתובת פרוטוקולים בהתאם לצורך.
- ניסיון, ידע והבנה בעבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה באופיס.
- יחסי אנוש מצויינים ויכולת תקשורת מעולה.
- תודעת שירות גבוהה.
- דיסקרטיות ואמינות.
- תיוק חומר ומסמכים.
- סדר וארגון.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מושלמת-תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בניהול משרד ובתפקידי אדמיניסטרציה ושירות במשך 2 שנים לפחות.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- ידע בהפעלת מחשב כולל אקסל.
- יכולת ארגון ותכנון.
- מוכוונות שירותית גבוהה.
- אמינות ומהימנות אישית.
- יחסים בינאישיים, מרץ ופעלתנות.

היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי.

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 12/5/2014.

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

לא יתקבל עובד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור.

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

