

05/03/17
238576

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 47/2017

עיריית הרצליה – מחלקת התנדבות

דרושה: מזכירת/ת מחלקת התנדבות

תיאור התפקיד

- ניהול שוטף של המשרד הכולל : מענה לטלפונים ומיילים, הדפסות מסמכים, תיוקים, טיפול בדואר נכנס/יוצא, סיוע אדמיניסטרטיבי.
- קבלת קהל ומענה למתנדבים ופונים, מיון וניתוב פניות ציבור.
- ניהול דף פייסבוק ואתר המחלקה.
- פתרון בעיות וטיפול שוטף.
- הכנת מצגות, דו"חות, חומרי רקע לפגישות, כתיבת סיכומי דיון.
- איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשת.
- כפיפות : למנהלת מחלקת התנדבות.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות.
- תואר אקדמי או לימודים לקראתו – יתרון.
- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי.
- ידע וניסיון ברשתות חברתיות.

כישורים ודרישות נוספות :

- שליטה מלאה ביישומי מחשב – OFFICE ואינטרנט.
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים.
- אמינות ומהימנות אישית.
- יכולת ארגון, תכנון וטיפול במס' נושאים בו זמנית.
- קפדנות ודייקנות בביצוע.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, בהתאם לצרכי המערכת.

היקף משרה: 50%

דרגה: 6-8 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל.





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 04/06/2017.

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

