

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](mailto: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

