

9/1/17
235196

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 05/2017

עיריית הרצליה – מחלקת התנדבות

דרושה: מזכירות מחלקת התנדבות

תיאור התפקיד

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

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה – חובה.
- תואר אקדמי או לימודים לקראתו – יתרון.
- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי - חובה.
- ידע וניסיון ברשתות חברתיות – חובה.
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ.
- שליטה מלאה ביישומי מחשב – OFFICE, OUTLOOK ואינטרנט – חובה.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים.
- אמינות ומהימנות אישית.
- יכולת ארגון ותכנון 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.

** התפקיד מאויש ע"י עובדת במ"מ





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 26/01/2017.

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

