



ז' באב תשע"ג
14 ביולי 2013
מספרנו: doc.170855

מכרז פנים/חוץ מס' 51/2013

אגף מינהל כספי

מח' נכסים וביטוחים

דרושה/ עוזרת/ מנהלית/ במחלקת נכסי העירייה וביטוחיה

תיאור התפקיד :

- תיאום פגישות למנהלת המחלקה וצוות המחלקה.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- מענה טלפוני ואינפורמציה ראשונית בנושא נכסים.
- תיוק חומר ומסמכים.
- השתתפות בישיבות וכתובת פרוטוקולים.
- טיפול ומעקב אחר חידוש חוזי שכירות.
- בדיקה ואישור חשבונות של בתים משותפים.
- טיפול בהשכרת מקלטים.
- הדפסת מסמכים.

דרישות התפקיד :

- השכלה אקדמאית מושלמת העדפה ויתרון לתחום הגיאוגרפיה.
- נסיון בתחום נכסים – יתרון.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- ידע והבנה בעבודה עם מערכות מחשב.
- כושר ארגון וניהול.
- סדר ודיוק בעבודה.
- יחסי אנוש טובים.

דרגה : 37-39 בדרוג מח"ר או דרוג מקביל.

היקף משרה : 100%

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 8/8/13.

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,

יהונתן יסעור
ראש העירייה

