



20/03/17
239252

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 54/2017

עיריית הרצליה - אגף רווחה

דרושה: מזכיר/ת אגף רווחה

תיאור התפקיד

- ניהול שוטף של המשרד.
- אחריות על ניהול יומן מנהל האגף וסגניתו.
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפונים.
- טיפול ומעקב אחר משימות.
- עבודה מול גורמי חוץ ומול המחלקות השונות.
- השתתפות בישיבות וכתיבת פרוטוקולים.
- ניסוח מכתבים והדפסת מסמכים.
- תיוק חומר ומסמכים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- ניהול משימות מנהליות של האגף (לוגיסטיקה, הזמנת ציוד, ארכיב וכד')
- כפיפות : למנהל אגף רווחה ולסגניתו.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה - חובה.
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכירותי, ידע בניהול משרד.

כישורים נדרשים:

- השכלה אקדמאית - יתרון.
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- שליטה בתוכנות מחשב OFFICE.
- ידע וניסיון בכתיבת פרוטוקולים - יתרון.
- יכולת ארגון ותכנון.
- אמינות ומהימנות אישית ומחויבות לנושא החיסיון.
- מוכוונות שירותית גבוהה.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.

היקף משרה: 100%

דרגה: 7-9 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל.

** התפקיד מאויש ע"י עובדת עירייה 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 13/04/2017.

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

