



05/03/18  
256063

תאריך:  
מספרנו:



## מכרז פנים/חוץ מס' 58/2018

עיריית הרצליה - לשכת ראש העיר

דרושה: מזכירה/בלשכת ראש העיר

### תיאור התפקיד:

- כתיבה וניסוח פרוטוקולים.
- טיפול ומעקב אחר משימות.
- ניסוח מכתבים.
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפניות עובדי הרשות, לגורמים חיצוניים ולתושבים.
- עבודה משרדית שוטפת, טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסה ותיק מסמכים.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש עפ"י הוראת הממונה.
- העבודה בתנאי לחץ.
- כפיפות: מנהלת לשכת ראש העיר.

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות - חובה ( יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).
- השכלה אקדמאית - יתרון.
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי.

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יכולת ניסוח ברמה גבוהה.
- ניסיון בכתיבת פרוטוקולים - יתרון.
- שליטה בשפה האנגלית - יתרון.
- שליטה בתוכנות office.
- סדר, ארגון ויכולת תעדוף משימות.
- מוכוונות שירותית גבוהה ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות אחה"צ עפ"י צורך.

#### היקף משרה: 100%

5 ימים בשבוע, שעות עבודה 07:30-16:00, גמישות למשמרת שנייה.

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



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 08/04/2018.

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

