



15/03/18
256755

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 69/2018

אגף ארגון ומינהל - מחלקת ועדות עירוניות ובקרת תהליכים

דרושה: מזכירת/ת מחלקת ועדות עירוניות ובקרת תהליכים

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמינסטרטיבי שוטף של המחלקה הכולל:
 - ניהול יומנים.
 - ניהול חדרי ישיבות.
 - טיפול בדואר נכנס ויוצא.
 - מענה טלפוני וקבלת קהל.
 - טיפול בנושאי רכש והצטיידות.
 - בדיקת ואישור חשבוניות ספקים.
 - סריקה, הדפסת ותיוק מסמכים.
- צילום והפצת חומרים לישיבות ועדות עירייה והפצתם לחברי מועצה/ועדות וכד' באמצעות שליחים.
- מתן שירות לחברי מועצה עפ"י הצורך.
- בהעדרה של מרכזת ועדות עירוניות- השתתפות בוועדות וכתובת פרטוקולים.
- כל מטלה נוספת בהתאם לדרישות הממונה.
- כפיפות: מנהלת מחלקת ועדות עירוניות ובקרת תהליכים.

דרישות התפקיד:

תנאי הסף:

- תעודת בגרות מושלמת לפחות- חובה (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).
- תואר אקדמי- יתרון.
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכירותי / אדמינסטרטיבי.

כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה ביישומי מחשב (Outlook, Word, Excel, Power Point).
- דיסקרטיות (חשיפה לחומרים רגישים וחסיים).
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ.
- יכולת ארגון ותכנון.
- דייקנות ואחריות.
- אסרטיביות.





היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל.

יש להעביר קורות חיים (בציון כתובת לשליחת מכתבים) בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il, עד ליום 08/04/2018.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים 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

