



תשע"ד ב טבת
 2013 5 דצמבר
 174927.doc מספרנו:

מכרז פנים/ חוץ מס' 71/2013

עיריית הרצליה – לשכת מנכ"ל העירייה

דרושה/ה: מזכירה בלשכת מנכ"ל העירייה

תאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת
- ניהול יומנים משותפים
- ניהול משימות ומעקב אחר ביצועם
- הדפסת פרוטוקולים, מכתבים ומסמכים
- מענה לטלפונים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- תיוק חומר ומסמכים.

דרישות המשרה:

- השכלה תיכונית מושלמת.
- ניסיון בניהול משרד/מזכירות 2 שנים, לפחות
- ניסיון בניהול יומנים משותפים, חובה
- שליטה מלאה בתוכנת אופיס, חובה.
- דיסקרטיות ואמינות.
- תודעת שירות גבוהה.
- אחריות אישית.
- סדר דיוק וארגון, יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ.

דרגה: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

התפקיד מאויש ע"י עובדת עירייה מ"מ

היקף משרה: 100%

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת דואר לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il, עד ליום 23/1/14.

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,

משה פדלון
 ראש העירייה

