



10/04/19
274183

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 71/2019

אגף תנו"ס (תרבות, נוער וספורט) - מערכת הספריות

דרושה: מזכירה למערכת הספריות

תיאור התפקיד:

- ניהול יומן וקביעת פגישות
- מענה טלפוני לפונים אל הספרייה והפנייתם לגורמים הרלוונטיים
- סינון וניתוב שיחות למנהלת מערכת הספריות
- הדפסת מסמכים ותיק חומר
- טיפול בדואר נכנס ויוצא
- אחריות לביצוע הזמנות רכש ולהעברת חשבוניות לתשלום ומעקב
- אחריות להזמנת חומרי ניקיון וציוד משרדי
- כל מטלה נוספת בהתאם לדרישות והנחיית הממונה
- עבודה במשמרות, כולל אחר הצהריים
- כפיפות: מנהלת מערכת הספריות הרצליה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות - יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה
- תעודת בגרות מלאה - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירות/ אדמיניסטרטיבי

כישורים ודרישות נוספות:

- ידע בהנהח"ש - יתרון
- ידע בתוכנות האוטומציה - יתרון
- עברית ברמה גבוהה
- שליטה ברמה גבוהה בתוכנות office
- יכולות גבוהות בעבודה בסביבת עבודה טכנולוגית/מחשובית
- אמינות ומהימנות אישית
- קליטה מהירה של מיומנויות חדשות
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
- נכונות לגמישות בשעות

היקף משרה 50% (21 שעות שבועיות)
עבודה במשמרות, כולל אחה"צ, בהתאם לצרכי המערכת

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש,
רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il
עד ליום 02/05/2019.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יהודה בן עזרא
מנכ"ל העירייה

