

מספרנו: doc.186376

## מכרז פנים / חוץ מס' 73/2014

### אגף חינוך ורווחה

### דרושה: מזכירת המחלקה לשירותים כלליים

#### תאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת.
- תאום פגישות למנהלת המחלקה בהתאם ללוח זמנים אפשרי, לחשיבות הפגישות ולדרישות הממונה.
- ניתוב טלפונים וסינום, תוך ניסיון לפתור חלק מהבעיות באופן עצמאי.
- ניהול משימות ומעקב אחר ביצועם.
- הדפסת פרוטוקולים, מכתבים ומסמכים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- תיוק חומר ומסמכים.

#### דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מושלמת-תעודת בגרות מלאה, עדיפות לבעלי תואר אקדמאי מושלם ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בתפקיד מזכרתי במשך 2 שנים לפחות.
- שליטה מלאה בתוכנות מחשב וורד ואקסל, חובה.
- סדר דיוק וארגון, יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יכולת ארגון ותכנון.
- מוכוונות שירותית גבוהה.
- אמינות ומהימנות אישית.

היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג המח"ר.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 17/8/2014.

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