



11/04/19
274289

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 74/2019

מינהל הנדסה - אגף תשתיות, תחבורה ותנועה

דרושה: מזכיר/ת אגף תשתיות, תחבורה ותנועה

תיאור התפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי מורכב הכולל:

- ניהול וריכוז הצוות האדמיניסטרטיבי בכלל יחידות התחום
- אחריות לניהול סדר היום ותיאום יומנים של פגישות רבות משתתפים למנהלת האגף ולמחלקות באגף
- ניהול משימות מנהליות של האגף הכוללות: מענה טלפוני, תיוק, לוגיסטיקה, ארכיב וכדומה
- השתתפות בישיבות וכתיבת פרוטוקולים ומסמכים
- תעדוף נושאים ומשימות
- מעקב אחרי תהליכי עבודה ופרויקטים
- ריכוז נתונים והכנת דו"חות אקסל
- עבודה מול ספקים, ניהול ומעקב אחר התקציב, טיפול בחוזי התקשרויות, בקליטת הזמנות עבודה והכנת חשבונות
- טיפול שוטף בפניות הציבור במסגרת ימים ושעות קבלת קהל, פניות טלפוניות ופניות בכתב
- כפיפות: מנהלת אגף תשתיות, תחבורה ותנועה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות - יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה
- תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכירותי/אדמיניסטרטיבי

כישורים ודרישות נוספות:

- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה מלאה ביישומי מחשב - outlook, office, אינטרנט
- ידע וניסיון בתכנת אוטומציה - יתרון
- אסרטיביות, דייקנות, אחריות, סדר, ארגון, יכולת תעדוף משימות
- ייצוגיות, אדיבות, מוכוונות שירותית גבוהה
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות





היקף המשרה: 100%

דרגה: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

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

