



תשע"ב
2012
158219

כ"ז באלול
3 בספטמבר
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 78/2012

אגף חינוך ורווחה

בי"ס תיכון "הנדסאים"

דרושה: מזכירה לבי"ס תיכון "הנדסאים"

תאור המשרה:

- ארגון ואחריות על מזכירות ביה"ס, כולל רכש, שכפול, הדפסת מסמכים, מענה לטלפונים, טיפול בדואר נכנס ויוצא, תיוק חומר ומסמכים וכל עבודות המזכירות.
- טיפול וחלוקת ספרי לימוד לתלמידי ביה"ס.
- אחריות על קשר עם גורמי חוץ וגורמים שונים בעירייה.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מושלמת – בגרות מלאה.
- ידע ונסיון בהפעלת מחשב כולל אקסל.
- נסיון ניהול מקצועי מוצלח בתפקיד מזכירתי במשך 2 שנים לפחות.
- יכולת ארגון, יכולת בקרה וירידה לפרטים, קפדנות ודיוק בביצוע.
- יחסי אנוש מעולים.
- נכונות לעבודה בתנאי לחץ.

היקף משרה: 50% (5 ימי עבודה בשבוע)

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או דרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9591671, ronitl@herzliya.muni.il עד ליום 11/10/2012.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה. לא יתקבל עובד שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יעל גרמן
ראש העירייה

