



תאריך: 30/1/14
מספרנו: doc.178102

מכרז פנים/חוץ מס' 8/2014

אגף ההנדסה - מחלקת רישוי על הבניה

דרושה: מזכיר/ת שרות / פרונטדסק

תאור המשרה:

- מזכיר/ת שרות, קבלת קהל מקצועי ולא מקצועי הפונה למחלקת רישוי לקבלת הסבר על הליכי רישוי.
- מתן שרותי מזכירות מקצועית למחלקת רישוי על הבניה.
- ניהול יומן, קבלת קהל והפנייתו למחלקות הרלוונטיות, מתן מענה טלפוני וכד'.
- אחראיות לביצוע כלל המטלות המקצועיות בהתאם להנחיית מנהלת מחלקת רישוי על הבניה.

דרישות התפקיד:

- בעלי תעודת הנדסאי אדריכלות ו/או בנין.
- ידע ברמה גבוהה בסביבת מערכות ממוחשבות ותוכנות Microsoft.
- ניסיון עבודה מול קהל.
- ייצוגיות, אדיבות, יכולת שירותית גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- יכולות אישיות גבוהות ויכולת עמידה בלחץ.

היקף המשרה: 100%

דרגה: 37-39 בדרוג טכנאים הנדסאים או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 6/3/14.

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

