

04/06/17
242188

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 89/2017

עיריית הרצליה – מחלקת התנדבות

דרושה: מזכירות המרכז להתנדבות

תיאור התפקיד:

- אדמיניסטרציה שוטפת:
- טיפול בדואר נכנס (לרבות פקס, מייל וכד').
- תאום פגישות (לרבות זימון במייל).
- תיוק מסמכים וארגון המשרד.
- ניהול רשימות.
- הפקת דוחות תקופתיים.
- מענה טלפוני וקבלת אורחים.
- ניהול, מעקב ובקרה על יומן פעילות המרכז.
- סיוע בארגון מפגשי הכשרה והדרכה במרכז.
- הזמנות רכש וציוד.
- עבודה מול ממשקים חיצוניים.
- סיוע ותמיכה אדמיניסטרטיביים בפרויקטים תקופתיים (אד הוק).
- כפיפות: למנהלת מחלקת התנדבות ו/או למנהלת מדור התנדבות.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות – חובה.
- תואר ראשון או לימודים לקראתו – יתרון.

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירתי בסביבת עבודה ממוחשבת - יתרון.
- שליטה ברמה גבוהה ביישומי המחשב, כולל תוכנות האופיס, דוקס.
- ניסיון עבודה בשירות לקוחות – יתרון.
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ.
- תודעת שירות גבוהה, סבלנות וסובלנות.
- יכולת התנהלות בסיטואציות של ריבוי משימות.
- אמינות ומהימנות אישית.
- יכולת ארגון גבוהה.
- יסודיות ודיסקרטיות.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת עבודה עצמאית.
- אוהב/ת אדם.

היקף משרה: 50%

דרגה: 6-8 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **17/07/2017**.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

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

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

בכבוד רב

משה פדלון
ראש העירייה

