



17/04/18
257948

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 90/2018

אגף ארגון ומינהל - מינהל נשים

דרוש/ה: מזכיר/ת מינהל נשים

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי של המשרד: קבלת קהל, ניתוב פניות וטיפול בהן, טיפול ברכש ציוד ותחזוקת המשרד, אחריות על מערך הזמנות עבודה, הצעות מחיר ובדיקת חשבונות.
- אחריות על יישום התקציב מול מערך הכספים הפנימי.
- שותפות בהנעת פרויקטים מיוחדים לקידום נשים.
- הפקת אירועים של מינהל נשים.
- טיפול שוטף, פיקוח, מעקב ובקרה אחר משימות.
- סיוע משפטי - קשר שוטף מול הלשכה לסיוע משפטי בת"א, מעקב ובקרה אחר מינוי עו"ד, הזנת סיכומי יעוץ בתוכנת מוקד, קביעת תורים.
- מתן מענה טלפוני ופרונטאלי לתושבות העיר.
- נוכחות עפ"י צורך באירועים בשעות אחה"צ והערב.
- כפופות: ראשת מינהל נשים ויועצת רה"ע לקידום מעמד האישה.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה - לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).
- תואר אקדמי - יתרון.
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי.

כישורים ודרישות נוספות:

- יכולת עבודה מול מס' רב של ממשקים, חוץ ופנים ארגוניים.
- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בלוח"ז.
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- אנגלית ברמה בסיסית.
- ראייה מערכתית, יוזמה, יצירתיות ומוכוונות שירותית גבוהה.
- שליטה ביישומי מחשב - office ואינטרנט.
- דיסקרטיות.
- יחסי אנוש מצוינים, סובלנות.
- אמינות ומהימנות אישית.
- יכולת ארגון ברמה גבוהה, קפדנות ודייקנות בביצוע.
- נכונות ויכולת עבודה בשעות בלתי שגרתיות.





היקף משרה: 100%

הדרגה: 7-9 בדירוג מנהלי או בדירוג מקביל

יש להעביר קורות חיים (בציון כתובת לשליחת מכתבים) בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il, עד ליום 14/05/2018.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים 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

