

כ"ח בחשוון תשע"ג
13 בנובמבר 2012
מספרנו: 160867

מכרז פנים/חוץ מס' 96/2012

יחידת מחשוב ומערכות העירייה

דרושה: מ"מ מזכירה וריכוז פעילות ותמיכת השירות

תאור המשרה:

- סיוע למנמ"ר ובקרה על משימות.
- ניהול התמיכה ושירות HELP DESK למחלקות העירייה הן פנים ארגונית והן באמצעות מיקור חוץ, כולל תמיכה באמצעות מערכת שליטה מרחוק.
- ריכוז הטיפול במשתמשים בתוכנת ניהול משימות ארגונית.
- ניהול יומן, תיאום פגישות, תיאום שירותים ועבודות מול גורמי חוץ.
- ריכוז נוהלי היחידה, איגוד ספר נהלים ועדכון בשוטף.
- תמיכה אדמיניסטרטיבית לצוות העובדים, הזמנת ציוד משרדי וארגון המשרד.
- ריכוז פניות בניהול פתיחת חשבונות משתמשים.
- סיוע בתחזוקת הפורטל הארגוני.
- עבודה מול ספקים: העברת הזמנות, מעקב על אספקה ותיאום התקנות.
- ניהול החיבור לאינטרנט של גופי סמך, בקרה ואישורי חשבונות.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי מושלם ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
- ניסיון בעבודה מזכירותית 3 שנים, ניסיון עבודה בסביבת Microsoft.
- בעל/ת ראש גדול.
- יכולות אישיות גבוהות.
- עבודת צוות.

הדרגה: 37-39 בדירוג מח"ר

היקף משרה: 100%

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה
בפקס 09-9591671, או במייל: ronitl@herzliya.muni.il עד ליום 13/12/2012.

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