



24/06/19
277630

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 127/2019

עיריית הרצליה - הלשכה המשפטית

דרושה: מזכירה למחלקה המשפטית

תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת
- הדפסת מכתבים ומסמכים
- טיפול בדואר נכנס ויוצא
- מענה טלפוני ואינפורמציה ראשונית לפונים
- תיוק חומר ומסמכים
- טיפול ומעקב אחר משימות
- העבודה בתנאי לחץ
- כפיפות: יועצת המשפטית לעירייה ו/או מי מטעמה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי / אדמיניסטרטיבי

כישורים ודרישות נוספות:

- תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון מזכירותי/אדמיניסטרטיבי בתחום המשפטי - יתרון
- שליטה בתוכנות OFFICE, יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- יכולת ארגון ותכנון
- יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ
- יכולת חשיבה ועבודה עצמאית
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת תקשורת מעולה
- דיסקרטיות ואמינות
- יכולת ונכונות לגמישות בשעות העבודה, לרבות עבודה אחה"צ





היקף משרה: 100%
שעות עבודה: ימים א', ג', ד', ה' 09:00-17:00, יום ב' 08:00-18:00

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש,
רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל* michrazim@herzliya.muni.il
עד ליום **15/07/2019**.

*בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה,
יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

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

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

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

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

בכבוד רב

יהודה בן עזרא
מנכ"ל העירייה

