



24/06/19
277652

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 128/2019

עיריית הרצליה - אגף שירות, ארגון ומינהל

דרושה: מזכירה באגף שירות, ארגון ומינהל

תיאור התפקיד:

- עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת
- אחריות לניהול יומן
- מענה טלפוני ומתן מידע ראשוני לפונים
- כתיבת סיכומי ישיבות
- סיוע במשימות וביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישה
- כפיפות: סמנכ"ל בכיר לעירייה ו/או מי מטעמו

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)
- תעודת בגרות מלאה - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכירותי

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון ורקע בתחום התחבורה - יתרון
- יכולת ניסוח מכתבים ברמה גבוהה
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות office
- סדר, ארגון ויכולת תעדוף משימות
- מוכוונות שירותית גבוהה ויכולת עבודה בתנאי לחץ
- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות

היקף משרה: 50%

ימים ושעות עבודה:

3 ימים בין השעות 09:00-13:00, יומיים בין השעות 13:30-18:00 (נדרשת נכונות לגמישות בשעות)

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

***המשרה מאויישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



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

