

15/06/2022
327081

תאריך:
מספרנו:

עיריית הרצליה

המינהל הכספי – אגף הכנסות העירייה

דרושה: ממלא/ת מקום נציג/ת שירות טלפוני (2 משרות)

החלפה בגין יציאה לחופשת לידה

תיאור תפקיד:

- עבודה במוקד תשלומים ובירורים של עיריית הרצליה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות

דרישות וכישורים נוספים:

- ניסיון כנציג/ת שירות - יתרון
- ידע מתמטי
- היכרות עם תוכנת ה-office
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודת בצוות
- עברית ברמה גבוהה
- יכולת עבודה תחת לחץ
- סיוע במשימות אגפיות וביצוע מטלות נוספות בהתאם לצרכי האגף והנחיית הממונה

היקף משרה: 100%

זמינות לעבודה בין השעות 08:00-16:00 (ימי ב' עד 18:00) קיימת גמישות בשעות

דרגה: 5-7 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה, מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל' michrazim@herzliya.muni.il

¹בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (פקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

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

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה

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.

על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים

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

