

31/08/2023
350178

תאריך:
מספרנו:

מרכז פנים/חוץ מס' 196/2023

עיריית הרצליה - אגף הספורט

דרושה: מזכירת אגף הספורט

כפיפות: מנהל אגף הספורט

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד: ניהול יומן מנהל האגף, מענה טלפוני ומתן מידע ראשוני לפונים, טיפול בדואר יוצא ונכנס, תיוק והדפסת מסמכים, ניהול קופה קטנה, הזמנת ציוד, טיפול בנוכחות עובדים
- הכנת מצגות, כתיבת פרוטוקולים, מעקב אחר יישום החלטות
- ניהול וריכוז נתונים ומשימות מנהלתיות של האגף
- ניהול אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי בארגון אירועים שונים
- עבודה מול ספקים – קבלת הצעות מחיר, הקלדה, הזמנה וטיפול בחשבוניות
- סיוע ותמיכה אדמיניסטרטיבית לכלל עובדי האגף ככל שנדרש, ממשקי עבודה אל מול גורמים פנים חוץ ארגוניים
- סיוע במשימות אגפיות וביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים בתפקיד דומה – יתרון
- ניסיון בעבודה מול גופים שונים, תיאום פגישות מורכבות ומרובות משתתפים – יתרון
- ניסיון בניהול תקציבים - יתרון
- ניסיון בהפקה וניהול אירועים בקני מידה שונים – יתרון
- ניסיון בכתיבת פרוטוקולים – יתרון
- ידע וניסיון בתוכנת אוטומציה – יתרון
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה מלאה ביישומי Office בדגש על תוכנות Word, Power Point, Excel
- אסרטיביות, דייקנות, אחריות, סדר, ארגון, יכולת תעדוף משימות
- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות
- יחסי אנוש טובים ויכולת לעבוד בצוות
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות וימים לא שגרתיים בהתאם לצורך

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 8-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל michrazim@herzliya.muni.il או בפקס 09-9529143 עד ליום 11/09/2023.

¹ 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 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.

בכבוד רב,

עו"ד אהוד לזר
מנכ"ל העירייה

