



01/12/2024
369293

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 184/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרושה: מזכירה/בלשכת ראש העיר

עיריית הרצליה – לשכת ראש העיר

כפיפות: מנהלת לשכת ראש העיר

היקף המשרה: 100%

5 ימי עבודה, יום אחד בשבוע 11:00-19:00

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת, טיפול בדואר נכנס ויוצא, ניהול מסמכים
- ניהול יומן ראש העיר, קביעת פגישות, זימונים, קשר עם גורמי פנים וחוץ
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפניות עובדי הרשות, גורמים חיצוניים ותושבים, וניתובן לגורמים הרלוונטיים
- טיפול ומעקב אחר משימות הלשכה
- השתתפות בישיבות, כתיבה והפצת פרוטוקולים בהתאם לצורך
- עבודה תחת לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בל"ז
- עבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים ובשעות נוספות עפ"י צורך
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"פ הוראת מנהלת הלשכה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות
- 2 שנות ניסיון לפחות בתפקיד מזכירות/אדמיניסטרטיבי הכולל ניהול יומן פגישות מורכב

כישורים ודרישות נוספות:

- יושרה, אמינות ודיסקרטיות
- ייצוגיות, אדיבות, תודעת שירות גבוהה
- דייקנות, קפדנות, סדר וארגון
- שליטה מלאה ביישומי ה-office
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועומס תוך עמידה בלוחות זמנים
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת, בימים ושעות בלתי שגרתיים בהתאם לצורך

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 23/12/2024.

¹על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן לצרף אישורים רלוונטיים ממקומות עבודה שונים.

²בהגשת 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).

