



384420

מספרנו:

עיריית הרצליה

המינהל הכספי, אגף הכנסות העירייה – מוקד טלפוני ארנונה
כפיפות: מנהלת המוקד הטלפוני
היקפי משרות: 100% למשרה
זמינות לעבודה בין השעות 08:00-16:00, קיימת גמישות בשעות
מתח דרגות: 5-7 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

דרושה:

1. נציג/ת שירות טלפוני
2. ממלא/ת מקום נציגת שירות טלפוני החלפה בגין יציאה לחופשת לידה

דרישות התפקיד:

למוקד תשלומים ובירורים של עיריית הרצליה

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

דרישות וכישורים נוספים:

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

יש להעביר קורות חיים בעברית 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

¹בהגשת 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 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.