

07 ינואר 2021
כ"ג טבת תשפ"א

מכרז פומבי מס' 03/21 - לתפקיד מזכיר/ת מנהלת אגף התנועה - הארכה

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

תיאור התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- מתן מענה זמין, אדיב ומקצועי לכלל הפונים לאגף (תושבים, יזמים ועוד) בטלפון ובמייל.
- הדפסות, סריקות, קביעת פגישות ותיוקים (כולל קביעת פגישות ב-zoom).
- הכנת מצגות ודו"חות אקסל.
- הכנת חומרים לפגישות, קבלת הודעות, סגירת פניות.
- הזמנת ציוד משרדי וכיבוד לוועדות.
- טיפול בקבלות, חשבונות, ספקים והצעות מחיר.
- נדרשות שעות נוספות עפ"י צורך.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מעשי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי-יתרון.

דרישות נוספות:

- יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה
- חריצות, רצינות, יוזמה, יסודיות ובעלת/ת כושר ארגון וסדר
- יכולת עבודה עצמאית ועל מספר משימות בו זמנית
- שליטה ביישומי המחשב: תוכנות ה-office ו-outlook לרבות zoom.
- נכונות לשעות נוספות

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

היקף המשרה - 100% משרה

כפיפות – מנהלת אגף התנועה

תקן: מזכיר/ת אגף

דירוג דרגה: מינהלי 7-9, מח"ר 37-39.

מינהל: הנדסה

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568



מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישורי העסקה המעידים על ניסיון מקצועי רלוונטי
המלצות
צילום ת"ז
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד/ת העומד/ת בתנאי המשרה והמעוניין/ת בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל enosh@hod-hasharon.muni.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים, באגף משאבי אנוש רח' בן גמלא 28 קומה ב'יהושע בן גמלא 28, קומה ב', **עד ליום ה' 04/02/2021 בשעה 15:00 (משרדי העירייה סגורים ביום שישי).**

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש