



## מכרז פומבי מס' 15/2023

### **דרושה: עוזרת אישי למנכ"ל ומנהלת פרויקטים ארגוניים**

- אחריות על לשכת המנכ"ל כולל ניהול יומן, ביצוע תיאומים, הכנה וניהול סיכומי ישיבות ומעקב אחר יישום ההחלטות
- אחריות על מצגות אסטרטגיות פנים וחוץ ארגוניות
- ביצוע תיאומים מול גורמי חוץ ופנים כולל הוצאה לפועל של החלטות החברה
- ניהול פרויקטים ארגוניים כלליים כזרוע מבצעת של המנכ"ל

#### **דרישות תפקיד:**

- השכלה פורמאלית – השכלה אקדמאית. תואר ראשון במדעי חברה /מנהל עסקים/הנדסת תעשייה וניהול – יתרון משמעותי
  - ניסיון בניהול פרויקטים ארגוניים / PMO (מנהל פרויקטים) – יתרון משמעותי
  - ניסיון בעבודה כעוזרת אישי/ת למנכ"ל – יתרון משמעותי
  - ניסיון בעבודה עם הנהלה בכירה – יתרון משמעותי
  - יכולת מתן שירות וניהול משימות מקבילות ויכולת תעדוף משימות – חובה
  - שליטה ביישומי Office כלליים ו- Excel – חובה
  - היכרות עם מערכת ERP/בילינג פריווריטי – יתרון משמעותי
  - שליטה בשפה העברית – ברמה גבוהה, שפות נוספות - יתרון
- \*\*המשרה מיועדת הן לנשים והן לגברים.**

היקף משרה – משרה מלאה, בעיר חולון

קורות חיים ותעודות רלוונטיות יש לשלוח בדוא"ל: [jobs@mei-shikma.co.il](mailto:jobs@mei-shikma.co.il) עד לתאריך 1.9.2023 ולציין עבור מכרז מס' 15/2023 משרת עוזרת אישי למנכ"ל.

- 
- התאגיד שומר לעצמו את הזכות לזמן לראיונות מועמדים/ות שיראו לו מתאימים/ות.
  - תנאי ההעסקה יקבעו בהתאם למסגרת המאושרת ע"י הממונה על תאגידי המים והביוב והממונה על השכר במשרד האוצר ויעוגנו בחוזה אישי.
  - מובהר בזאת כי החברה רשאית שלא להתקשר עם אף אחד/ת מהמועמדים/ות.