



מناقصة علنية رقم 15/2023

مطلوب/ة:

مساعد/ة شخصي للمدير العام ومدير/ة مشروع ارجونيم

- المسؤولية عن مكتب المدير العام ويشمل ذلك الادارة اليومية، عمل التنسيق، تحضير ادارة ملخصات الجلسات ومتابعة تطبيق القرارات
- المسؤول عن استعراض الاستراتيجيات الداخلية والخارجية
- عمل التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية ومن ضمن ذلك انجاز القرارات الخاصة بالشركة

- ادارة المشاريع الخاصة بالجهات العامة بوصفه مساعدا للمدير

متطلبات الوظيفة:

- التعليم الرسمي - التعليم الاكاديمي. شهادة لقب اول في العلوم الاجتماعية/ ادارة الاعمال الهندسة الصناعية والادارة - معم وجوهري.
- الخبرة في تنفيذ المشاريع التنظيمية/ PMO (مدير مشاريع) - ميزة جوهرية
- الخبرة في العمل كمساعد/ة شخصي/ة للمدير العام - اضافة جوهرية
- القدرة على العمل مع الادارة الرفيعة - ميزة مهمة
- القدرة على ادارة المهام بالتوازي والقدرة العالية على التنسيق - الزامي
- القدرة على التحكم بالبرامج Office ويشمل - Excel - الزامي
- المعرفة بمنظومات ERP/ باللونج فريورتي - ميزة جوهرية
- المعرفة الكاملة باللغة العبرية - بدرجة عالية، اللغات الاخرى - ميزة
- ** الوظيفة مخصصة للرجال والنساء على حد سواء.

حجم الوظيفة - وظيفة كاملة. في مدينة حولون

السيرة الذاتية والشهادات ذات الصلة يجب ارسالها الى البريد الالكتروني jobs@mei-shikma.co.il وذلك حتى تاريخ 1.9.2023 وكتابة لصالح مناقصة رقم 15/2023 وظيفه مساعد/ة مدير عام. تحتفظ الشركة لنفسها بحق استدعاء المرشحين/ات الذين يريدون لها انهم مناسبين/ات.

- ظروف التشغيل سيتم تحديدها من قبل المكلف بشركات المياه والصرف الصحي والمكلف بالرواتب في وزارة المالية وسيتم ذلك من خلال عقد شخصي.
- نوضح بذلك بأنه يحق للشركة عدم التعاقد مع أحد/ احدى من المرشحين/ات.