



דרושה: מ"מ מזכירת הנדסה מחליפה לחל"ד מכרז מס' 12/24

הגדרת התפקיד:

- ניהול יומן סמנכ"ל, מנהלי מחלקות ובעלי תפקיד במחלקת ההנדסה – הכולל מעקב אחר פגישות, קביעה ועדכון פגישות ווידוא קיום פגישות.
- ניהול חשבונות ספקים וקבלנים – הפקת הזמנות רכש וריכוז חשבונות ודו"חות של אגף ההנדסה והתפעול.
- הכנה לקראת פגישות עם גורמי פנים וחוץ ארגוניים.
- כתיבת והפצת מכתבים ופרוטוקולים.
- מענה טלפוני.
- תיוק ממחושב.
- גיבוי רכז/ת משל"ט (מרכז שליטה ובקרה).
- מתן שירות כללי לתאגיד.

הערה: התפקיד הינו תפקיד במטה התאגיד והוא נתון להתאמות ושינויים אד הוק ע"י סמנכ"ל ההנדסה ו/או התפעול ו/או המנכ"ל בנקודות זמן שונות לפי פרויקטים ומשימות תאגידיות. כלומר, במידה ויש צורך בביצוע משימה או פרויקט שלא הוגדרו ביסודות הגדרת התפקיד, העובד/ת יקבל הנחיה ע"י סמנכ"ל ההנדסה והתפעול / המנכ"ל לבצע משימה או פרויקט זה.

דרישות התפקיד:

- השכלה פורמאלית – בגרות מלאה – חובה.
- ניסיון מוכח בעבודת מזכירות מורכבת של 2 שנים לפחות.
- ניסיון בעבודת אדמיניסטרציה בתחום התשתיות (מים/ביוב/אחר) - יתרון.
- ניסיון בעבודה מרובת ממשקים.
- ניסיון בעבודה אינטנסיבית.
- ניסיון כסמ"ב/צית / קמב"צית – יתרון משמעותי
- ניסיון מוכח בעבודה עם תוכנות Office.
- ניסיון עבודה בתוכנת פריוריטי- יתרון משמעותי.
- המשרה בחולון

קורות חיים ותעודות רלוונטיות יש לשלוח בדוא"ל: jobs@mei-shikma.co.il עד לתאריך 22.12.2024 **ולציין עבור משרת מ"מ מזכירת הנדסה.**

- 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.