



## דרוש/ה: מזכיר/ת הנדסה

**מכרז מס' 14/2025**

הגדרת התפקיד:

- ניהול יומן סמנכ"ל, מנהלי מחלקות ובעלי תפקיד במחלקת ההנדסה – הכולל מעקב אחר פגישות, קביעה ועדכון פגישות ווידוא קיום פגישות.
- מעקב חשבונות ספקים וקבלנים – הפקת הזמנות רכש וריכוז חשבונות ודו"חות של אגף ההנדסה.
- הכנת חדר ישיבות / פגישות דרך הרשת ואיסוף חומרים להצגה.
- השתתפות וכתובת והפצת מכתבים ופרוטוקולים ישיבות האגף.
- מענה טלפוני לפניות לאגף ההנדסה ועובדיו.
- תיוק ממחושב במערכות המחשוב של הארגון.
- 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 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 מוכח בעבודה עם תוכנות Office.
- ניסיון כסמ"ב/צ"ת / קמב"צ"ת – יתרון משמעותי
- ניסיון עבודה בתוכנת פריוריטי- יתרון משמעותי.
- מגורים בחולון והסביבה.

קורות חיים ותעודות רלוונטיות יש לשלוח בדוא"ל: [jobs@mei-shikma.co.il](mailto:jobs@mei-shikma.co.il) עד לתאריך 29.07.2025 ולציין עבור משרת 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.