



דרוש/ה: מ"מ מזכיר/ת הנדסה ותפעול

מחליפה לחל"ד

הגדרת התפקיד:

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

הערה: התפקיד הינו תפקיד במטה התאגיד והוא נתון להתאמות ושינויים עד 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.
- תעודת מנהלת חשבוניות סוג 1 – יתרון.
- ניסיון מוכח בעבודת מזכירות מורכבת של 5 שנים לפחות.
- ניסיון בעבודת אדמיניסטרציה בתחום התשתיות (מים/ביוב/אחר) – יתרון.
- ניסיון בעבודה מרובת ממשקים.
- ניסיון בעבודה אינטנסיבית.
- ניסיון מוכח בעבודה עם תוכנות Office בדגש על Excel.

קורות חיים ותעודות רלוונטיות יש לשלוח בדוא"ל: jobs@mei-shikma.co.il עד לתאריך 18.8.22. ולציין עבור משרת מ"מ מזכיר/ת הנדסה ותפעול.

-
- 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.