



מכרז פומבי מס' 21/2023

דרוש/ה: מזכיר/ת מנכ"ל

מודעת פרסום תיאור התפקיד:

לתאגיד מי שקמה דרוש/ה מזכיר/ה למנכ"ל למשרה מלאה.

באחריות המזכיר/ה:

- ניהול יומן מנכ"ל התאגיד וסמנכ"לים
- הכנת מכתבים ופרוטוקולים
- ניתוב ומעקב אחר משימות
- מתן מענה טלפוני
- ניהול אדמיניסטרטיבי

דרישות תפקיד:

- השכלה פורמאלית - 12 שנות לימוד - חובה. תואר ראשון - יתרון.
- ניסיון קודם של 3 שנים לפחות בניהול משרד בהיקף דומה - יתרון משמעותי.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ - חובה.
- גישה פרו-אקטיבית למתן שירות וניהול משימות מקבילות ויכולת תעדוף משימות.
- שליטה ביישומי Office כלליים ו-Outlook - חובה. היכרות עם מערכת ה-Priority - יתרון.
- שליטה בשפה העברית - ברמת שפת אם.
- מיקום העבודה בעיר חולון.
- משרה מלאה ונכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.
- **המשרה מיועדת הן לנשים וגברים.

קורות חיים ותעודות רלוונטיות יש לשלוח בדוא"ל: jobs@mei-shikma.co.il
עד לתאריך 24/12/2023 **ולציין עבור מכרז מס' 21/2023**

-
- 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.