



מכרז 03/2019
לחברה הכלכלית לפיתוח ירוחם
דרוש/ה מזכירת חברה

דרוג ודרגה: דרוג מנהלי (6)

היקף המשרה: 100%

כפיפות אירגונית: מנכ"ל החברה.

תיאור התפקיד:

1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המנכ"ל ומתן מענה לכלל המשרד.
2. ניהול לוח הזמנים וסדר יום, ריכוז בקשות לדיונים, קביעת פגישות, דיונים וסיורים.
3. ריכוז וביצוע מעקב אחר הסכמים, הנחיות והתייחסויות מגורמי חוץ ופנים עירוניים.
4. ניהול ביטוחי החברה.
5. השתתפות בישיבות, דיונים, רישום פרוטוקולים וריכוז החומר לדיונים.
6. ביצוע משימות נוספות, לפי הנחיית הממונה.

דרישות המשרה:

1. השכלה תיכונית מלאה.
2. ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום האדמיניסטרטיבי.
3. כושר ארגון ותכנון זמן באופן עצמאי.
4. ידע וניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות והפעלת יישומי OFFICE.
5. תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים.
6. כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה.
7. ניהול משימות באופן עצמאי.

הערה

- א. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז לא תעננה ותידחינה על הסף.
- ב. כל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
- ג. ניתן לראות את המכרז באתר המועצה ירוחם www.yerucham.co.il ובאתר החכ"ל www.calalit-yerucham.co.il.
- ד. הגשת קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, אישורים, ניסיון והמלצות, יש לשלוח במייל ortaly@ylc.org.il או למשרדי החברה הכלכלית לפיתוח ירוחם לידי אורטל מסילקר ברחוב הסהר 281 בין השעות 09:00-14:00. עם ציון שם המכרז עד לתאריך **05/09/2019 בשעה 12:00**