



מכרז 04/2019  
לחברה הכלכלית לפיתוח ירוחם  
דרוש/ה רכז/ת אדמיניסטרציה

**דירוג ודרגה:** דרוג מנהלי (6)

**היקף משרה:** 100%

**כפיפות ארגונית:** מנכ"ל החברה.

**תיאור התפקיד:**

- א. מתן מענה אדמיניסטרטיבי למנהלי הפרויקטים.
- ב. ביקורת תקציבית.
- ג. הסכמים / הזמנות וחשבונות.
- ד. ביצוע נוספות לפי הנחיות הממונה.
- ה. מעקב על ביצוע משימות ועמידה ביעדים.

**דרישות המשרה:**

1. השכלה תיכונית מלאה
2. ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום האדמיניסטרטיבי
3. כושר ארגון ותכנון
4. שליטה ב- OFFICE ו excel חובה
5. תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים.
6. כושר ביטוי בכתב ובעל פה
7. ניהול משימות באופן עצמאי.

**הערות:**

- א. הצעות שאין עונות על דרישות המכרז לא תעננה ותדחנה על הסף.
- ב. כל מקום בו נאמר בלשון נקבה, הכוונה גם ללשון זכר ולהפך.
- ג. ניתן לראות את המכרז באתר המועצה ירוחם [www.yerucham.co.il](http://www.yerucham.co.il) ובאתר החכ"ל [www.calalit-yerucham.co.il](http://www.calalit-yerucham.co.il)
- ד. הגשת קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, אישורים, ניסיון והמלצות, יש לשלוח במייל [ortaly@ylc.org.il](mailto: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**

טלפון לברורים: אורטל 08-9201208