



החברה הכלכלית לפיתוח ירוחם בע"מ

מכרז חיצוני 09/2025

לחברה הכלכלית לפיתוח ירוחם דרוש/ה

מזכיר/ה

תיאור משרה:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה הכלכלית, לפי הנחיות הממונה.

היקף העסקה: 100% כפיפות: מנכ"ל החברה

תחומי אחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

דרישות סף לתפקיד:

- 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה- חובה.
- היכרות עם תוכנות אופיס (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) – חובה.
- שליטה בעברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי טוב בעל פה ובכתב – חובה.
- ניסיון בתפקיד דומה- יתרון.

כישורים אישיים נדרשים:

- ארגון, מידע וסדר
- שירותיות גבוהה ויחסי אנוש מעולים
- אחריות אישית ויכולת ניהול משימות מרובות
- יוזמה ויכולת עבודה עצמאית

הערות:

1. כל מקום בו נאמר בלשון נקבה, הכוונה גם ללשון זכר ולהפך
2. החברה שומרת לעצמה את הזכות לזמן לראיון רשימה מצומצמת של מועמדים
3. החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל את המכרז
4. תנאי השכר וחווה ההעסקה הנם בהתאם ובכפוף להוראות משרד הפנים
5. סודיות מובטחת



מעוניינים העומדים בדרישות הסף והרואים עצמם כמועמדים מתאימים לתפקיד, מוזמנים לשלוח את מועמדותם באופן הבא:

הגשת קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה, אישורים, ניסיון והמלצות, יש לשלוח במייל ל- katya@ylc.org.il או מסירה ידנית במשרדי החברה הכלכלית לפיתוח ירוחם לידי קטיה ברחוב צבי בורנשטיין 904 (בניין ירוחם טק) בין השעות 00:00-16:00 עם ציון שם המכרז.

הגשת מועמדות עד לתאריך 18.11.2025 בשעה 12:00.

טלפון לבירורים: קטיה 08-9201208