



החברה הכלכלית בית שמש

מכרז כח אדם פומבי מס 11/2023 לתפקיד מזכיר/ה בחברה

תואר התפקיד: מזכיר/ה למחלקת מענות היום.

החברה מנהלת פרויקטים כלכליים שונים ונדרש לה עובד אחראי מקצועי מיומן ומסור לסיוע במזכירות החברה למחלקת מענות יום לגיל הרך.

תיאור התפקיד ומשימות נדרשות:

1. ניהול יומן הפגישות ומענה לטלפונים
2. מעקב וטיפול אחר מטלות ומשימות בהנחיית המנכ"ל, לרבות מעקב ועדכונים מול רשויות, משרדי ממשלה וגורמים שונים.
3. אחריות על המשרד – הזמנת ציוד, תיוקים, טיפול בדואר
4. הפנית חומרים לטיפולם של הגורמים הרלוונטיים.
5. כל הנדרש ע"י הממונים

ניסיון מקצועי

1. ניסיון בעבודה משרדית ארגונית
2. ניסיון בעבודה עם ריבוי משימות.

יתרון

ניסיון בעבודה מעונות יום לגיל הרך.

כפיפות ארגונית: מנכ"ל החברה

נתוני המשרה:

היקף המשרה: 100%.

תנאי העסקה: על פי הנחיות משרד הפנים.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מיומנות טכנית ותפיסה מכנית, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, כושר הבעה בע"פ ובכתב, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים. מצבי תפקיד: טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

עמוד 1 מתוך 2



קורות חיים ותעודות השכלה ומסמכים נוספים רלוונטיים, בציון משרה, נא להגיש עד לתאריך :
31/07/2023 במייל meonot@kbsb.biz באחריות המציע לוודא קבלת המייל.

לפרטים נוספים ניתן לקבל במייל: meonot@kbsb.biz או בטלפון- 02-5951553

החברה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.

החברה רשאית לערוך ראיונות התאמה עם המועמדים או רק חלקם לפי שיקול דעתה

המשרה מופנה לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

זאב לכוביצקי, עו"ד

מנכ"ל החברה