

החברה הכלכלית לפיתוח יקנעם בע"מ

תיאור המשרה : מזכיר/ת מחלקת תברואה

שיעור משרה :: 50%

תיאור התפקיד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה ובכפיפות למנהל.

- גיבוש התווית וביצוע מדיניות החברה בתחום תברואה ;
 1. ניהול והקלדת מסמכים .
 2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) .
 3. מענה טלפוני ומענה פניות ציבור ו מוקד 106 .
 4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה .
- אחריות הקלדת מסמכים דוחות / תחקירים .
- אחריות איסוף חומרים והכנתם לשיבות הממונה ורישום פרוטוקול ישיבות .
- אחריות צי הרכבים לפינוי אשפה, טרקטורים וכלי רכב ייעודים אחרים.
- אחריות מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפונים .

דרישות המשרה

השכלה : 12 שנות לימוד או בגרות –**חובה**

ניסיון מקצועי: 3 שנות ניסיון בתחום של מזכירות וניהול משרד .

שליטה מלאה בישומי מחשב.

כישורים אישיים : יכולת ארגון ותכנון משרד / מחלקה בכפיפות למנהל מחלקה ,

הצעות מועמדים, בצירוף קורות חיים, המלצות עדכניות, תעודות השכלה, ומסמכים נלווים, מועמדות שתגיע ללא כל

הטפסים והתעודות לעיל, לא תיבחן. החברה הכלכלית שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים לעבור מבחן התאמה וזאת בהתאם לשיקול דעתה .

יש להגיש לחברה הכלכלית לפיתוח יקנעם בע"מ עד לתאריך 04.06.2021 בשעה 12:00 בדואר אלקטרוני : ecocomp@yoqneam.org.il או במסירה ישירה למשרד החברה הכלכלית ביקנעם הצאליים-3 בניין הסתדרות

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך. זאת בהתאם להוראת סעיף 8 לחוק שוויון

ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח - 1988.

בכבוד רב ,

בועז שלמה

מנכ"ל

טלפון משרד : 04-6888766 – פקס : 04-6888915 – הכתובת למשלוח מכתבים : יקנעם הצאליים 3, ת.ד. 328 מיקוד :

20692

ecocomp@yoqneam.org.il



החברה הכלכלית לפיתוח יקנעם עילית בע"מ
