מכרז פומבי לתפקיד מזכיר.ת חברת מעיינות זוהר

היחידה:	חברת מעיינות זוהר בע"מ
תואר המשרה:	מזכיר.ת חברת מעיינות זוהר
דרגת המשרה ודירוגה:	לפי חוזר שכר 6.21 (הסכם תאגידים)
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ניהול והפעלה של לשכת מנכ"ל החברה, אחריות על תחום האדמיניסטרציה בחברה, רווחת העובדים ולקידום ענייני החברה בהתאם להנחיות המנכ"ל.
תיאור התפקיד:	**תחומי אחריות:**
	1. ניהול היומן של מנכ"ל החברה, סמנכ״ל תשתיות ומנהל אגף תפעול. 2. ניהול הפעילות האדמיניסטרטיבית של החברה. 3. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת החברה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.
	פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות
	1. ניהול היומן של מנכ"ל החברה, סמנכ״ל תשתיות ומנהל אגף תפעול.
	א. תיאום פגישות לבעלי התפקידים בחברה עם גורמי חוץ ופנים. ב. ניתוב ומעקב אחר מענה לפניות המגיעות ללשכת החברה. ג. ריכוז והכנה של חומר ומידע למנהלים בחברה לקראת דיונים שונים. ד. זימון ישיבות הדירקטוריון, הכנת החומרים והפרוטוקול לאישור וחתימה.
	2. ניהול הפעילות האדמיניסטרטיבית של החברה.
	א. אחריות על צרכי המשרד, ישיבות צוות ואירועים בחברה, כולל רכישות. ב. טיפול בהצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. ג. איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים, בתוך ומחוץ לחברה, לצורך סיוע למנכ"ל החברה בקבלת החלטות.

מכרז פומבי לתפקיד מזכיר.ת חברת מעיינות זוהר

	ד. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות מנכ"ל החברה, סמנכ"ל החברה ומנהלי האגפים. ה. אחריות על קבוצת הווטסאפ של החברה, העברת הודעות ועדכונים. ו. העברת מידע וניהול קשר רציף עם אגפי המועצה כולל משאבי אנוש. ז. משלוח תזכורות שונות למנכ"ל החברה ולגורמים בכירים, לגבי פעילויות ופגישות בענייני החברה.
תנאי סף:	**<u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u>** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. **<u>חובה! יש לצרף את העתק התעודה או האישור לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש תעודה זו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>**
	<u>ניסיון מקצועי</u>: נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה. **<u>חובה! יש לצרף אישור העסקה המעיד על הניסיון הרלוונטי. מועמד אשר מועמד אשר לא יגיש אישור זה לא יזומן לועדת הבחינה.</u>**
	<u>דרישות נוספות</u> ☒ יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE: PowerPoint, Excel, Word ☒ יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות- יתרון.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	• יחסי אנוש מעולים וייצוגיות • ניהול משרד, סדר, משימתיות וארגון • יכולת עבודה עצמאית, למידה ויוזמה • כושר ניסוח טוב בכתב ובעל פה • התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים
כפיפות:	מנכ"ל שחר תמר אנרגיה וסביבה בע"מ
מנהלה:	• מועד פרסום המכרז: **<u>יום חמישי 12.11.26</u>** קורות חיים יש להגיש עד יום: **<u>יום חמישי 26.11.26 בשעה 12:00</u>** **<u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" > לחץ כאן</u>** • איש הקשר לעניין מכרז זה: **אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש** טלפון: 08-6688871

מכרז פומבי לתפקיד מזכיר.ת חברת מעיינות זוהר

	* יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

*** תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.**
האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.
זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

**** תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**

***** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.**