

דרושה מזכירה למחלקת הנדסה

התפקיד כולל: הכנת דוחות, ניסוח מסמכים, הכנת מצגות, עבודה שיווקית וטיפול במשימות אדמיניסטרטיביות מענה טלפוני ומשרדי שוטף במחלקת ההנדסה מול קבלנים /יועצים ועובדי התאגיד.

תיאור התפקיד:

- רישום ומעקב אחרי חשבונות קבלנים/יועצים, סטטוס תשלומים.
- טיפול שוטף ותיאומים מול קבלנים/ יועצים
- הצעות מחיר מקבלנים/יועצים והכנת חוזים.
- מעקב שוטף אחר ביצוע הפרויקטים.
- מעקב אחר רישוי הפרויקטים.

דרישות התפקיד:

- בגרות מלאה
 - דרוש ניסיון קודם שלפחות 3 שנים במשרה ציבורית
 - שליטה מלאה בתוכנות האופיס (EXCEL, WORD, POWERPOINT)
 - יחסי אנוש ותודעת שירות גבוהה
 - יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות
 - "ראש גדול", אחריות, סבלנות, יוזמה ודייקנות, הקפדה על סדר וארגון.
 - יכולת למידה גבוהה
 - אמינות גבוהה
 - יכולת ניסוח בכתב ובע"פ.
- * המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
*העבודה במשרה מלאה.

קורות חיים (כולל מספר טלפון, כתובת מייל, ומספר פקס), המלצות ותעודות רלוונטיות, יש לשלוח עד לתאריך 15.09.2024 בשעה 09:00 בבוקר למייל t.n.midbar@gmail.com בלבד!

*יענו אך ורק מועמדים העומדים בדרישות התפקיד המפורטות במסמך זה.