

16.02.2022

מכרז פנימי/פומבי 03/2022
ליזום ראשון-החברה העירונית בע"מ דרוש/ה
מזכיר/ת אגף ורכז/ת תיאום ובקרה.

תיאור תפקיד:

1. ניהול משרד שוטף. (ניהול יומן, הדפסות, מענה טלפוני, תיוק וכו')
2. סיוע ריכוז ומעקב אחר משימות האגף, כולל הוצאת הזמנות ומעקב ביצוע.
3. ריכוז הטיפול בנושאים שוטפים מגוונים כולל משימות תפעול המשרד.
4. הפקת הזמנות, מעקב וריכוז תשלומים וחשבוניות, ניהול קופה קטנה,
5. ריכוז טיפול בחשבונות ספקים ולקוחות, עבודה מול משרד הנהלת חשבונות.

תנאי סף:

1. 12 שנות לימוד.
2. ניסיון מצטבר של 3 שנים לפחות בניהול פעילות משרד/בניהול חשבונות/בניהול אדמיניסטרטיבי
3. שליטה מלאה ביישומי מחשב, בעיקר ב Word, Excel, PowerPoint ברמה גבוהה
4. הנהח"ש סוג 2 ומעלה יהווה יתרון

כישורים נוספים:

1. כושר ביטוי וניסוח גבוהים, בכתב ובע"פ בשפה העברית.
2. תפקוד עצמאי, דייקנות, יוזמה ואחריות ברמה גבוהה.
3. שירותיות ותקשורת בינאישית גבוהה.
4. ידיעת השפה האנגלית ברמה טובה (קריאה, כתיבה דיבור)
5. ידע וניסיון בתחום הפקת הזמנות, חשבוניות, מעקב וגביה.
6. שליטה בעבודה עם תוכנת פריוריטי או תוכנה מקבילה.

כפיפות: מנהל האגף

תנאי העסקה: משרה מלאה, חמישה ימים בשבוע 8:30 – 17:00

דרגת שכר: דירוג מנהלי 8-10 – שכר 7,000-8,500 ₪ ברוטו.

להגשת מועמדות יש לשלוח קורות חיים בצירוף תעודות השכלה ואישורים המעידים על ניסיון

לדוא"ל: yizumrishon@gmail.com

לבירורים: 03-9547887

תאריך אחרון להגשת מועמדות: 15.03.22.

יזום ראשון שומרת לעצמה את הזכות לדחות, להקפיא או לבטל הליך זה בכל עת על פי שיקול דעתה הבלעדי.

בכבוד רב,
זוהר אחיאל, מנכ"ל