



החברה הכלכלית לאילת

לחברה הכלכלית לאילת (חכ"א) בע"מ דרוש/ה רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת מנהלת פיתוח עירוני

ראש מנהלת פיתוח עירוני של החברה הכלכלית או מי מטעמה.	<u>כפיפות -</u>
<u>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הקשורות לפעילות המנהלת ולאגף ההנדסה, לפי הנחיות הממונה.</u> • ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית בהתאם לצרכי המשרד הכוללת: מענה טלפוני, הדפסות, הוצאת מכתבים, הכנת מצגות, הפקת דוחות, הצעות מחיר מול ספקים שונים ושירותי בק אופיס לצוות ההנדסה. • ניהול יומנים ותאום פגישות מרובות משתתפים. • טיפול בתיוק הפיזי והאלקטרוני של הפעילות ההנדסית. • ניתוב הפניות לגורמי הטיפול הרלוונטיים. • מעקב אחר ביצוע משימות/פרויקטים מול גורמים מקצועיים ומוסמכים. • מענה ושירות שוטף לקוחות, חברות ניהול, פקחים, קבלנים, יזמים וספקים. • התפקיד כולל עבודת צוות מול מנהלים ועובדי החברה השונים.	<u>תיאור התפקיד -</u>
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> תעודת בגרות מלאה-חובה <u>דרישות ניסיון</u> • ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בניהול משרד או בעבודת מזכירות/פקידות. • ניסיון בעבודה בצוות - חובה.	<u>דרישות התפקיד -</u>
<u>דרישות נוספות</u> ☒ שפות- עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב-שליטה מלאה ביישומי OFFICE (אאוטלוק, אקסל ופאוארפוינט). ☒ יחסי אנוש מעולים, שירותיות גבוהה. ☒ סבלנות, ראש גדול, אחריות, רצינות, מסירות, דייקנות.	
• משרה מלאה. • העסקה על פי טווחי השכר המאושרים בהתאם לחוזר העסקת עובדים לא בכירים בחוזים אישיים בחברות עירוניות.	<u>היקף ואופי המשרה -</u>

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

- לידיעה : בתפקיד כיום משמשת מ"מ לתפקיד זה.
- קבלה לעבודה לאחר ראיון בוועדה שתבחן עמידה בדרישות.
- על המעוניינים להגיש מועמדות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות לאורגל במייל: orgal@eec.co.il
- מועד אחרון להגשת הבקשה 19/05/2024 בשעה 12:00.
- רק פניות מתאימות יקבלו מענה.