



החברה הכלכלית לאילת

לחברה הכלכלית לאילת (חכ"א) בע"מ

דרוש/ה רכז/ת אדמינסטרטיבי/ת -מינהלת אזורי תעשייה ותעסוקה

ראש מנהלת אזורי התעשייה והתעסוקה של החברה הכלכלית או מי מטעמה.	<u>כפיפות -</u>
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הקשורות לפעילות המנהלת ולפי הנחיות הממונה. - ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית בהתאם לצרכי המשרד הכוללת: מענה טלפוני, הדפסות, הוצאת מכתבים, הכנת מצגות, הפקת דוחות, ניהול יומנים, טיפול בתיוק מסמכים, הצעות מחיר מול ספקים. - תיאום וקביעת פגישות מרובות משתתפים עם גורמים שונים. - מתן מענה ליזמים או בעלי נכסים וקהל היעד במגוון נושאים שבאחריות המנהלת וניתוב הפניות לטיפולם של הגורמים הרלוונטיים. - ריכוז תיקי פרויקט של היזמים או בעלי הנכסים: הסכמי פיתוח, ערבויות ביצוע ומסמכי מגרש/ים נוספים. - תכלול המרחב הדיגיטלי של המנהלת: הזנת תכנים לאתר האינטרנט של המנהלת ותפעול הכלי הדיגיטלי, עיבוד נתונים והפקתם מתוך הפלטפורמות וריכוז הפניות המתקבלות באמצעים אלו. - מתן מענה לפניות בנושאי תחזוקה ומפגעים בשטחי התפעול שבאחריות המנהלת, ניתובם ומעקב אחר טיפולם.	<u>תיאור התפקיד -</u>
השכלה ודרישות מקצועיות 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 ביישומי OFFICE (אאוטלוק, אקסל ופאווארפוינט). ☒ 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.

- קבלה לעבודה לאחר ראיון בוועדה שתבחן עמידה בדרישות.
- על המועמדיים להגיש מועמדות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות לאגף משאבי אנוש במייל: HR@eec.co.il
- מועד אחרון להגשת הבקשה **07/11/2024 בשעה 12:00.**

רק פניות מתאימות יקבלו מענה.