

החברה הכלכלית לחדרה בע"מ

מכרז פומבי מס' 18-03

תפקיד: מזכיר/ה.

החברה הכלכלית לחדרה בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני העוסק בין היתר בניהול, תכנון, יזום, ביצוע ופיתוח פרויקטים בתחום הבניה, התשתיות והתכנון העירוני.

החברה, אחראית, בין היתר, לניהול, הקמה, תפעול ותחזוקת פרויקטים בתחום ביצוע עבודות פיתוח, עבודות הנדסה בנאיות, פיתוח עסקי, התחדשות עירונית וכיו"ב עבור עיריית חדרה וזאת במכלול תחומי פעילות העירייה.

החברה מבקשת בזה הצעות מטעם מועמדים למשרת **מזכיר/ה**.

<ul style="list-style-type: none"> מתן שירותי מזכירות לרבות טלפונים ניהול יומנים ותקשורת אחרת. מתן שירותי משרד לרבות הדפסה, סריקה וצילום מסמכים. תיוק וסידור מסמכים. מענה טלפוני רציף בשעות פעילות המשרד. 	<p>תחומי אחריות ודרישות התפקיד</p>
<ul style="list-style-type: none"> מי שהוא/שהיא תושב/ת ואזרח/ית ישראל אשר מתקיימים בו/בה התנאים המצטברים הבאים: ניסיון מקצועי – נדרש ניסיון עבודה במשך שנתיים לפחות. 12 שנות לימוד. 	<p>תנאי סף</p>
<ul style="list-style-type: none"> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה – office. אפשרות לשעות עבודה גמישות במידת הצורך, מעת לעת. ארגון מידע וסדר. שירותיות גבוהה. עמידה בתנאי לחץ. יכולת טובה לעבוד בצוות. 	<p>כישורים נדרשים</p>
<p>היקף משרה: 100%</p> <p>תנאי שכר: לפי הדירוג המקובל ברשויות המקומיות.</p> <p>מובהר בזה מפורשות, כי איוש המשרה בפועל, תנאי העסקה ושכר כפופים לקבלת אישור משרד הפנים ודירקטוריון החברה.</p>	<p>היקף משרה ותנאי העסקה</p>
<ol style="list-style-type: none"> על המועמד/ת לצרף קו"ח, תעודות המעידות על השכלה. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. בקשות להשתתף במכרז בצרף תעודות ואישורים, תיאור קורות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, במסירה ידנית לחברה הכלכלית לחדרה, רח' המסגר 22, חדרה או בדוא"ל keren@hokal.co.il, עד ליום 4/10/18 עד לשעה 10:00 בבוקר. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון. לפרטים נוספים ניתן לפנות לגב' קרן דואני במייל הנ"ל או בטל' 04-6211864. 	<p>הערות</p>