מכרז חיצוני

תואר המשרה: מזכירת החברה ועוזרת אדמיניסטרטיבית

דירוג: מנהלי/מח"ר **דרגה:** 10-38-40/8

שיעור משרה : 50%

כפיפות: מנכ"ל החברה

תיאור התפקיד:

- ניהול, ליווי, מעקב וקידום פרויקטים עירוניים, המובלים ע"י מנכ"ל החברה, תוך יצירת קשר ,תיאום, ניהול והנחיית כל גורמי פנים וחוץ עירוניים השותפים בתכנון וביצוע הפרויקטים.
- הכנה, תיאום וליווי דיונים המתקיימים אצל מנכ"ל העירייה, כולל ריכוז נתונים והכנת מסמכים ,ניירות עמדה, הכנת סיכומי דיון בכל הישיבות בהן נוכח המנכ"ל ובהתאם להנחייתו.
- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה, תיאום פגישות, תיוק, הקלדת מסמכים, דואר, הכנת מצגות, הכנת חומרים לפגישות, סיכום פגישות ובקרה על ביצוע משימות.
- ניהול מעקב ובקרה אחר יישום ההחלטות שהתקבלו בדיונים ובישיבות בלשכת המנכ"ל, תוך איתור הבעיות ומתן דיווח על עיכובים וההתקדמות בטיפול.
- טיפול בפניות גורמי פנים וחוץ עירוניים שונים, בכל הנושאים המטופלים ע"י המנכ"ל, ומתן מענה לאחר בחינת הנושאים מול הגורמים הקשורים לעניין ובתיאום עם הממונה ו/או ניתובן לגורמים הרלוונטיים להמשך טיפול.
- ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית המנכ"ל.

דרישות התפקיד :

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה, תואר ראשון – יתרון
- ניסיון של 2 שנים לפחות בתחום עיסוק עם זיקה למטלות הכרוכות במשרה זו או תואר אקדמי- יתרון משמעותי
- ניסיון מוכח עם תוכנות ה- OFFICE , בעיקר פאור פוינט, אקסל ותיאום פגישות באוטלוק
- עברית ברמה גבוהה בכתב ובעל פה

כישורים אישיים:

- אמינות
- דיסקרטיות
- ייצוגיות
- יכולת התבטאות גבוהה בעל פה ובכתב

הגשת מועמדות במייל : Calcalit@hcarmel.org.il עד לתאריך 20.12.2022

- התפקיד נכתב בלשון זכר אך מופנה לשני המינים -

רק מועמדים\ות העומדים בדרישות הסף ייענו מובהר כי מועמד עם מוגבלויות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

מועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי הרשויות המקומיות מתבקש/ת לציין מקורות החיים את פרטי הזכאות.

החברה הכלכלית לפיתוח חוף הכרמל בע"מ
טלפון. 04-8136233 | פקס. 04-8136328
מייל. calcalit@hcarmel.org.il | www.hof-hcarmel.co.il