



מכרז כ"א פנימי/חיצוני 06-2022

החברה הכלכלית גולן מזמינה בזאת הצעות מכרז לתפקיד:

מזכיר/ה לאגף בינוי ותשתיות:

תיאור המשרה:

- עבודה מול גורמי תכנון וביצוע וחברות ניהול ופיקוח, בכל הקשור לביצוע פרויקטים הנדסיים בגולן.
- מעקב שוטף אחר ערביות, חשבונות קבלנים, סיורי בדק, תיקי מסירה, היתרי בניה וכדומה.
- עבודה מול משרדי ממשלה בהעברת תקציבים.
- עבודה מול קבלנים וטיפול במסמכי מכרז.
- הכנת דוחות חודשיים שונים.
- תיאום פגישות וניהול יומן מנהל האגף.

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם של שנתיים לפחות בניהול משרד/ ניהול אדמיניסטרטיבי ו/או ניסיון בתחום הרלוונטי לעבודת האגף – **חובה**
- יכולת עבודה תחת לחץ ועמידה בלוחות זמנים.
- שליטה ברמה גבוהה בישומי המחשב והאינטרנט בדגש על outlook ואופיס, אקסל בפרט-**חובה**.
- מגורים בגולן והסביבה הקרובה- יתרון.

כישורים אישיים:

- כושר ביטוי ותודעת שירות גבוהה
- אסרטיביות
- יכולת עבודה בצוות
- ייצוגיות ויחסי אנוש טובים
- יכולת לימוד גבוהה ומהירה
- סדר וארגון

היקף משרה:

- העובד יועסק בחוזה אישי על פי הנחיות משרד הפנים
- היקף משרה- 100%
- תחילת העבודה מיידית
- כפיפות: מנהל אגף בינוי ותשתיות חברה הכלכלית

המודעה מכוונת לנשים וגברים ומונסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים לשלוח קו"ח עם פירוט ניסיון קודם ובציון שם המכרז,

עד לתאריך 6.6.22, בשעה 8:00 לדוא"ל: mtg@megolan.org.il

רק מועמדים העונים לדרישות התפקיד יענו.