



לחברה הכלכלית בני שמעון

מספר מכרז - 2023-002

דרוש / ה

מזכיר/ה למפעל המיון בדודאים - החלפה לחל"ד

תיאור תפקיד:

- ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה, לפי הנחיותיו של הממונה.
- הקלדה, ניהול ותיוק מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). מענה טלפוני ופניות.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות, תיאום ביקורים וסיורים. הפקת דוחות.
- טיפול בכוח אדם.
- ניהול משרד, טיפול בהזמנות רכש, קבלת הצעות מחיר, טיפול בקבלת חשבוניות.

דרישות תפקיד:

- ניסיון בעבודה מול ספקים ולקוחות.
- ממשקי עבודה למול הנהלת החשבונות, ואגף הכספים, יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ותוכנות הנה"ח.
- סדר וארגון, ירידה לפרטים, יכולת עבודה תחת לחץ, יכולת עבודה בצוות ותודעת שירות גבוהה.
- ניידות ורשיון נהיגה - חובה.
- אנגלית בסיסית.

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- יתרון לבעלי תואר ראשון/קורס מזכירות.
- עברית ברמה גבוהה.
- ידע והפעלת מחשב בתוכנות office.
- יתרון לניסיון בעבודה עם מערכות ERP / פריוריטי.

כישורים אישיים: אמינות ודיוק, יכולת לימוד גבוהה, חריצות, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ. ארגון וסדר, שירותיות.

כפיפות ארגונית: מנהל מפעל המיון באתר דודאים. **היקף משרה:** 100% מלאה ונכונות לשעות נוספות.

תחילת עבודה: מיידית, העבודה באתר דודאים.

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה-22.02.2023 לכתובת Jobs-hakal@bns.org.il

נא לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא /שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.