

לחברה הכלכלית דודאים - בני שמעון

דרוש/ה מזכיר/ת אגף

תיאור התפקיד :

- ניהול, הפעלה וביצוע עבודות האדמיניסטרציה, כולל תיאום פגישות, מענה טלפוני, הכנת דוחות, סיכום ומצגות על פי הנדרש.
- סיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"ל.
- ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות והחלטות החברה.
- ביצוע רכש ואספקה לחברה בהתאם לתכנית עבודה ולתקציב.
- הקמת ספקים חדשים, קבלת הצעות מחיר, הפקת הזמנות, מעקב הזמנות.
- איתור ספקים חלופיים, הוזלת עלויות.
- טיפול ומעקב על חוזים והסכמים למול ספקים וקבלנים.
- תמיכה בשירות לקוחות ובמענה טלפוני.
- ארגון וניהול ארכיב החברה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- ניסיון בעבודה בריבוי משימות, תעדוף משימות.
- יחסי אנוש טובים, עבודה בצוות.
- יכולת להתמודד בסביבת עבודה דינמית ומשתנה.
- יכולת ארגון גבוהה.

תנאי סף:

- תואר אקדמי, עדיפות לתחום הכלכלה, מנהל עסקים.
- ניסיון קודם ברכש והתקשרויות - יתרון.
- קורס מנהלות לשכה – יתרון.
- יישומי מחשב: היכרות ושליטה מלאה עם תוכנות OFFICE ו-OUTLOOK. יכולת לימוד תוכנות וממשקים שונים.
- ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי של שנתיים לפחות

כפיפות ארגונית: מנכ"ל חכ"ל דודאים .

קורות חיים יש להעביר עד ליום ראשון 29.04.18 במייל: misra@bns.org.il או באמצעות פקס: 08-9915831 (לידי חיותא).
יש לצרף עותק של תעודות (במידה יש), אישורים לניסיון מקצועי והמלצות.