

מכרז כח אדם מס' 1-2024

לגיוס מזכיר/ת חברה עבור החברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ

מקום עבודה:	החברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ, בניין המועצה האזורית יואב.
היקף משרה:	100%
תחילת עבודה:	מיידית
כפיפות ניהולית ומקצועית:	מנכ"ל החברה

1. החברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ, המשמשת כזרוע ביצוע של המועצה האזורית יואב, מזמינה מועמדים העומדים בתנאי הסף המפורטים במסמך זה להגיש מועמדות לתפקיד מזכיר/ת החברה.

תיאור התפקיד

- ביצוע עבודות המזכירות, מטלות פקידותיות וניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד וענייני החברה.
- ניהול אדמיניסטרטיבי בפרויקטים השונים של החברה בהתאם לדרישות המנכ"ל והחברה.

עיקרי התפקיד

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות וניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד וענייני החברה**
 - אחריות על הפעלה וניהול שוטף של המשרד, לרבות הזמנת ציוד משרדי, תיוק מסמכים, קביעת פגישות, טיפול בדואר [רגיל ואלקטרוני], טיפול וניתוב פניות לחברה וכיו"ב.
 - ניהול יומנים, מענה לטלפונים, תזכורות, טיפול וניתוב פניות.
 - תיאום וארגון ישיבות דירקטוריון וועדות החברה.
 - ניהול מסמכים - הקלדה, תיוק, גיבוי, צילום, שכפול וכיו"ב.
 - מעקב ובקרה על תקציב החברה.
 - ניהול קופה קטנה.
 - טיפול בתחום כ"א - ניהול תיקי עובדים, הפקת דוחות נוכחות, החתמת עובדים, מעקב ובקרה אחר ימי חופשה, הבראה ומחלה.
 - עבודה בהתאם לצורכי המנכ"ל, לרבות מכתבים, דוא"ל, מצגות, ניהול שוטף, הכנת חומרים לקראת ישיבות, רישום פרוטוקולים וכיו"ב
 - אחריות בנושא חוק חופש המידע, מאגרי יועצים/ספקים
 - ניהול אתר אינטרנט של החברה - עדכון תכנים, אחריות על פרסומים.
- ניהול אדמיניסטרטיבי במסגרת פרויקטים של החברה**
 - מעקב ובקרה על תקציב פרויקטים למול הנהלת חשבונות וגורמים שונים.
 - טיפול בהזמנות רכש, תשלום לספקים במערכת המחשוב.
 - הכנת דוחות, כתיבה ועריכת מסמכים לצורך מיפוי ובקרה.
 - מעקב ועדכונים מול רשויות וגורמים שונים.
 - מעקב וטיפול אחר מטלות ומשימות בהנחיית המנכ"ל.
 - טיפול בכל הנוגע למכרזים: קליטת הצעות, ריכוז, רישום, תכתובות, ניתוב, מעקב וכיו"ב
 - מעקב אחר מכרזים, הסכמים, ערבויות, ביטוחים וכיו"ב
 - ביצוע כל מטלה נלווית נוספת/אחרת לפי הנחיות המנכ"ל
- עבודה בחירום, השתתפות באימונים והכשרות כעובדת חיונית.**

תנאי סף כלליים

- השכלה אקדמית.



ניסיון מקצועי נדרש

- ניסיון בעבודת מזכירות/ניהול של לפחות שנתיים.
- שליטה מלאה במחשב ובתוכנות "אופיס" – וורד, אקסל, מצגות Power Point.
- יתרון לבעלי ניסיון בתפקידי ניהול לשכה/חברה, ניהול פרויקטים וכו'.
- יתרון לבעלי ניסיון בהפעלת מערכות מחשב – EPR וכו'.

כישורים אישיים נדרשים

- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית.
- עבודה עצמאית.
- "ראש גדול" ביוזמה ויכולת מציאת פתרונות.
- יכולת ארגון, תכנון וביצוע.
- עברית ברמה גבוהה - כושר ביטוי בכתב ובעל פה.
- עבודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ.
- ייצוגיות ותודעת שירות גבוהה.
- יחסי אנוש טובים.
- יכולת עבודה בצוות.

מסמכים שיש לצרף להצעה

- בכל פניה יש לצרף, לכל הפחות, את המסמכים הבאים:
- תעודת זהות.
 - קורות חיים.
 - תעודות השכלה והכשרה [במידה ויש].
 - רשימת ממליצים / המלצות [במידה ויש].

כללי

7. מטעמי נוחות בלבד, מסמך זה נכתב בלשון זכר, אולם הוא מיועד לנשים ולגברים כאחד.
8. העונים לדרישות התפקיד מוזמנים למלא את טופס השאלון האישי למועמד, ולהעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, לידי החברה הכלכלית לפיתוח יואב בע"מ, וזאת לא יאוחר מיום **30/5/2024 בשעה 15:00**.
9. את ההצעה ניתן להגיש באמצעות **הדוא"ל**: gil@yoav.org.il **או במסירה ידנית** (לידי גיל נוחמוביץ, מנכ"ל החברה) במשרדי החברה הכלכלית בבניין המועצה אזורית יואב, בשעות הפעילות הרגילות 9:00 – 17:00.
10. הצעה שתתקבל לאחר המועד האחרון להגשה - תיפסל.
11. לבריורים נוספים או שאלות, ניתן לפנות **לגיל** בטלפון: 08-8500709.
12. החברה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מיון מוקדם של ההצעות.
13. החברה רשאית לזמן לראיונות מועמדים מתאימים בלבד והיא רשאית לשלוח מועמדים מתאימים לבצע מבחני התאמה, לפי שיקול דעתה.
14. מועמד שלא יגיש את כל המסמכים הנדרשים כאמור ובמועד, רשאית החברה שלא לבדוק את הצעתו.
15. החברה נכונה לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות.
16. תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9(ג)(1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.

החברה הכלכלית לפיתוח יואב