

מכרז פומבי לתפקיד מנהל.ת לשכת מנכ"לית החברה הכלכלית

החברה הכלכלית ים המלח	היחידה:
מנהל.ת לשכת מנכ"ל.ית החברה הכלכלית	תואר המשרה:
לפי חוזר שכר 6.21 (הסכם תאגידים)	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
<p style="text-align: center;">ניהול והפעלה של לשכת מנכ"לית החברה, אחריות על תחום האדמיניסטרציה בחברה, רווחת העובדים וניהול הדיגיטל, ולקידום ענייני החברה בהתאם להנחיות המנכ"לית.</p> <p style="text-align: center;"><u>עיקרי התפקיד:</u></p> <p style="text-align: center;">1. ניהול היומן של מנכ"ל.ית החברה:</p> <p style="text-align: center;">א. תיאום פגישות למנכ"ל.ית החברה עם גורמי חוץ ופנים. ב. ניתוב ומעקב אחר מענה לפנייות המגיעות ללשכת החכ"ל. ג. ריכוז והכנה של חומר ומידע למנכ"ל.ית החברה לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם היא נוכחת. ד. זימון ישיבות הדירקטוריון, הכנת החומרים והפרוטוקול לאישור וחתימה.</p> <p style="text-align: center;">2. ניהול הפעילות האדמיניסטרטיבית של החברה:</p> <p style="text-align: center;">א. אחריות על צרכי המשרד, ישיבות צוות ואירועים בחברה, כולל רכישות. ב. טיפול בהצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבונות, דרישות תשלום ומעקב אחר ביצוע. ג. איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים, בתוך ומחוץ לחברה, לצורך סיוע למנכ"ל.ית החברה בקבלת החלטות. ד. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות מנכ"ל.ית החברה ומנהלי האגפים. ה. אחריות על קבוצת הווטסאפ של החברה, העברת הודעות ועדכונים. ו. העברת מידע וניהול קשר רציף עם אגפי המועצה כולל משאבי אנוש. ז. משלוח תזכורות שונות למנכ"ל.ית החברה ולגורמים בכירים, לגבי פעילויות ופגישות בענייני החברה.</p>	תיאור התפקיד:

מכרז פומבי לתפקיד מנהל.ת לשכת מנכ"לית החברה הכלכלית

<p style="text-align: center;">3. אחריות על תחום הדיגיטל בחברה:</p> <p>א. תפעול שוטף של אתר החברה וערוצי הסושיאל - פייסבוק, אינסטגרם ולינקדאין;</p> <p>ב. צילום ואחריות על קבלת חומרים מצולמים ועדכונים מעניינים.</p> <p>ג. העלאת תכנים לרשתות החברתיות באופן שוטף (פוסטים, עדכונים, אירועים וכד').</p> <p>ד. הכנת מצגות.</p> <p>4. ביצע משימות נוספות על פי דרישת הממונה.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p style="text-align: center;">תעודת בגרות מלאה</p>	תנאי סף:
<p style="text-align: center;">ניסיון מקצועי – נדרש ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>דרישות נוספות</u></p> <p>☒ יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE: PowerPoint, Excel, Word</p> <p>☒ יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות- יתרון.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • יחסי אנוש מעולים וייצוגיות • ניהול משרד, סדר, משימתיות וארגון • יכולת עבודה עצמאית, למידה ויזמה כולל יצירת תוכן דיגיטלי • כושר ניסוח טוב בכתב ובעל פה • התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
<p style="text-align: center;">מנכ"ל.ית החברה הכלכלית</p>	כפיפות:
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 22.01.26 קורות חיים יש להגיש עד יום: יום חמישי 05.02.26 בשעה 12:00 באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 <p style="text-align: center;">* יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>	מנהלה:

מכרז פומבי לתפקיד מנהל.ת לשכת מנכ"לית החברה הכלכלית

* תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.
האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.
זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.