

לתאגיד מי לוד בע"מ- תאגיד המים והביוב של העיר לוד לצורך החלפה לחל"ד של חצי שנה

דרושה

מזכירת חברה ומחלקת הנדסה

תיאור עיקרי התפקיד :

1. ניהול יומני פגישות - מנכ"לית והנהלה בכירה.
2. מענה טלפוני במשרדי הנהלה.
3. מתן מענה פרונטאלי ראשוני לפניית תושבים וגורמי חוץ.
4. ניהול ותפעול לוגיסטי שוטף של משרדי התאגיד.
5. סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף להנהלת התאגיד.
6. ריכוז אדמיניסטרטיבי של מחלקת הנדסה כגון זימון פגישות, הזמנות עבודה ודוחות שונים וכד'.
7. ריכוז אדמיניסטרטיבי של פרויקטים- ניהול המסמכים הקשורים לפרויקט ותפעול מערכת ניהול פרויקטים כולל מעקב חשבונאי עד שלב מסירה ועוד.
8. הקמת חשבונות שוטפים של מחלקת הנדסה.
9. ממונה חוק חופש המידע.
10. ריכוז תחום תביעות בתאגיד.

כפיפות משולבת : מנכ"לית ומהנדסת ראשית.

דרישות המשרה :

1. יסודיות, סדר וארגון, תיאום, בקרה ומעקב;
2. שליטה בתוכנות OFFICE , יתרון לבעלי שליטה בתכנת PRIORICITY , בינארית, MAXWEB ותכנת ניהול פרויקטים;
3. ידע וניסיון בעבודה עם הנהלת חשבונות- יתרון;
4. ידע וניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי של פרויקטים - יתרון;
5. ידע וניסיון בעבודה מול רשויות מוניציפאליות ומשרדי ממשלה - יתרון;
6. בעל יחסי אנוש ותקשורת בין אישית מעולים;
7. בעל תודעת שירות גבוהה;
8. טיפול במספר נושאים במקביל;
9. יכולת עבודה בצוות ועבודה בתנאי לחץ;
10. בעל יכולת ניתוח ועיבוד נתונים והפקת דוחות ברמה גבוהה - יתרון;
11. תעודה או הכשרה בתחום כלכלה/ניהול - יתרון;
12. ניסיון בעבודה בתאגיד מים וביוב/ רשות מוניציפאלית בניהול אדמיניסטרטיבי/חשבונאי- יתרון;

המועמדים/ות מתבקשים/ות לפנות בכתב בצירוף קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה : עבור משרת "מזכירת חברה ומחלקת הנדסה" בפקס 08-9543001 או במייל ifata@mei-lod.co.il

המודעה פונה לגברים ונשים כאחד, רק פניות מתאימות תענינה.

המשרה היא החלפת עובדת שיצאה לחל"ד לתקופה של חצי שנה – אופציה להשתלבות בחברה

מועד אחרון להגשת מועמדות למשרה 28.7.2021 בשעה 12:00.

מועמדות שתוגש לאחר מועד זה לא תובא בחשבון אף אם מודעה זו הוסיפה להתפרסם לאחר מועד זה באמצעי פרסום כלשהו.