

לחברת המים והביוב "יובלי העמק"

דרוש/ה מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת

מכרז מספר: 06/2026

מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת	תואר המשרה:
בהתאם להנחיות משרד האוצר לשכר עובדים לא בכירים בחברה עירונית לתפקיד עובד כללי	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פנימי / פומבי	סוג המכרז:
- מענה טלפוני - קבלת קהל - לקוחות, קבלנים, מפקחים. - ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה. - עבודת משרד (הקלדה וניהול של מסמכים, טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני, ביצוע שליחויות לסניף הדואר הסמוך ועוד) - הזמנת ציוד משרדי. - עדכון תושבים ומענה לפניות באשר לצריכות מים וביוב - מתן שירות לעובדי החברה (תאום פגישות, ממשקי עבודה עם גורמי חוץ ופנים). - סיוע למנכ"ל החברה בכל משימה שתוטל עליו/ה	תיאור התפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. תואר ראשון - יתרון	תנאי סף:
<u>דרישות ניסיון</u> - ניסיון מקצועי - לא נדרש - ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית – יתרון - ניסיון ניהולי - לא נדרש <u>דרישות נוספות</u> שפות - עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה - Office. רישיון נהיגה בתוקף (יש לצרף תעודה)	

■ ייצוגיות ■ תודעת שרות גבוהה ■ סדר וארגון ■ אחריות ומסירות ■ יכולת לעבודה בצוות ■ דיסקרטיות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנכ"ל החברה	כפיפות:
מועד פרסום המכרז: <u>05/07/26</u> הגשת המועמדות לאיוש המשרה תיעשה עד ליום <u>23/07/26</u> להגשת מועמדות באמצעות מייל: drushimyl@emekyizrael.org.il ■ על המועמד/ת לצרף למועמדות/ה קורות חיים מלאים וכן אסמכתאות בדבר השכלה וניסיון המעידים על עמידה בתנאי הסף. על אישורי ההעסקה לכלול: ✓ תקופת העסקה מדויקת (תאריכים מלאים - יום/חודש/שנה); ✓ תיאור התפקיד והעבודה; ✓ היקף ההעסקה. מועמדות שלא יצורפו אליה אסמכתאות מפורטות בדבר עמידה בתנאי הסף, לא תיבחן. ■ מועמד/ת שעומד/ת בתנאי הסף י/תזומן לראיון בפני ועדת בחינה. ■ מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת לקבל את ההתאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלות/ה בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש/ת להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדות/ה. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות העמותה, אם המועמד/ת הוא/היא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים/ות אחרים/ות. צחי ורמוס - מנכ"ל החברה	מנהלה: