

המשרה פורסמה ב 12.12.24

מכרז כ"א 15/2024

החברה הכלכלית גולן מזמינה בזאת הצעות לתפקיד:

מזכיר/ה

סוג מכרז: מכרז פנימי/פומבי

מהות התפקיד:

- מתן שירותים אדמיניסטרטיביים באגף תפעול ורכש כולל סיוע במשימות בתחום הרכש

משימות ותחומי אחריות:

- מענה טלפוני וניהול יומן כולל תאומי פגישות מרובות משתתפים של מנהל האגף וסנכרון מול הצוות
- מתן שירותים אדמיניסטרטיביים בתחומי תפעול ורכש באגף
- עבודה מול ספקים, קבלת הצעות מחיר וריכוז משימות בתחום הרכש בהתאם לנהלי החברה
- עבודה בתיאום עם אגפים נוספים והנהלת חשבונות
- משימות שונות באגף תפעול

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה- חובה
- ניסיון אדמיניסטרטיבי- חובה
- שליטה בתוכנות Office ו- Outlook בדגש על אקסל ו- וורד ברמה גבוהה- חובה
- עברית ברמה גבוהה- חובה
- ניסיון בעבודה עם תוכנת ERP- יתרון משמעותי
- מגורים בגולן- יתרון משמעותי

כישורים אישיותיים:

- יחסי אנוש ותודעת שירות ברמה גבוהה
- אסרטיביות, יוזמה ויכולת ארגון ותכנון
- יכולת עבודה בסביבה דינמית, מרובת משימות וממשקים
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות ולמידה מהירה
- יכולת ביטוי גבוהה בע"פ ובכתב
- אמינות ומהימנות אישית

מידע כללי:

- היקף משרה- מלאה 100% משרה
- כפיפות- מנהל אגף תפעול ורכש
- המשרה ממוקמת באזור קצרין
- תחילת עבודה- מידית
- השכר נקבע על פי החלטת משרד הפנים

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל ומעוניינים בהגשת מועמדות, מתבקשים לצרף את המסמכים הבאים ולשלוח למנהלת משאבי אנוש חכ"ל גולן - הדס צור, בדוא"ל mtg@megolan.org.il או לכתובת: מתחם קסם הגולן חוצות קצרין, ת.ד 3627, 12900. חובה לצרף את כלל המסמכים הנדרשים כתנאי להשתתפות במכרז:

- קורות חיים, כולל פירוט ניסיון קודם.
- אישורי העסקה (מסמך רשמי ממקומות העבודה הקודמים כולל: שם מלא של העובד, מספר ת.ז., תאריך תחילת עבודה ותאריך סיום עבודה, ציון התפקיד אותו מילא העובד ופירוט עיקריו, ציון כמות ניהול כפיפים במידה ורלוונטי לדרישות המשרה).
- תעודות המעידות על השכלה בהתאם לדרישות הסף למשרה.
- מסמכים נוספים, באם צוין כך בדרישות המשרה ובשאלון.

לפרטי המכרז המלאים, כולל דרישות המכרז ומסמך שאלון אישי, יש להיכנס לאתר החברה הכלכלית גולן בכתובת www.calcalit-golan.co.il -> תפריט ראשי בדף הבית -> מכרזים וקולות קוראים -> כח אדם - דרושים.

תינתן העדפה לשיוך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם בהתאם לכללים הקבועים בתקנות. זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה. מועמדים העומדים בדרישות ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו למבחני התאמה על פי דרישות משרד הפנים לעניין זה).

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום א' בשעה 9:00, 29.12.24, כ"ח בכסלו ה'תשפ"ה.

המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד. רק מועמדים העונים לדרישות המכרז יענו.