

13.05.24

הליך מס' 13-2024

איתור עוזר/ת אדמיניסטרטיבי/ת למכון טיהור השפכים כפ"ס - הוד"ש

1. מכון טיהור השפכים כפר סבא הוד"ש (להלן: "המט"ש"), המנוהל במשותף ע"י תאגיד פלגי שרון בע"מ ותאגיד מיה בע"מ (להלן: "החברה/התאגיד") מזמין בזאת מועמדים העומדים בקריטריונים המופיעים מטה, להגיש מועמדות לתפקיד: **עוזר/ת אדמיניסטרטיבי/ת**.
2. את קורות החיים נא לשלוח באמצעות דוא"ל לכתובת: Office@palgey-sharon.co.il
3. **תיאור התפקיד**
התפקיד יכלול בין היתר, עזרה למנהל המט"ש, בכל הקשור לאדמיניסטרציה שוטפת, ניהול יומן תיאום פגישות, מעקב ובקרה על פרויקטים, רכש משרדי ומעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל המט"ש (העבודה הינה במשרדי המט"ש).
4. **היקף משרה** 50%
5. **תחילת עבודה** מיידית
6. **דרישות התפקיד**
 - ניסיון של שנתיים (2) לפחות בעבודת אדמיניסטרציה
 - שליטה מלאה בתוכנות Office (בפרט בתוכנות Word ו Outlook)
 - יחסי אנוש מעולים
 - יכולת עבודה בצוות
 - אמינות
 - אחריות ודייקנות
 - יכולת עבודה תחת לחץ בריבוי ממשקים
 - תואר ראשון יהווה יתרון
 - ניידות
7. מועמדים מתאימים, אשר עומדים בתנאים והקריטריונים המופיעים מעלה, יזמנו לראיון מקצועי.
8. שכר ותנאי העבודה, יידונו במעמד הריאיון.
9. התאגיד שומר לעצמו את הזכות לעדכן ואו לשנות ואו לבטל הליך זה בכל עת, בהודעה באתר האינטרנט של התאגיד בכתובת: www.palgey-sharon.co.il (תחת לשונית "מכרזים").
10. האמור לעיל מנוסח בלשון זכר אך כוונתו גם ללשון נקבה, התפקיד מיועד לנשים ולגברים כאחד.

בברכה,

אבי הוכמן, מנכ"ל

פלגי שרון בע"מ