



03 בדצמבר 2017

משרה - ע.מנכ"ל

בכל מקום בו מצוין במרכז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך.

החברה מבקשת בזאת הצעות לתפקיד:

עוזרת מנכ"ל

א. תיאור התפקיד:

- אחריות למעקב ובקרה על פרויקטים והחלטות.
- עדכון שוטף "תכנון מול ביצוע" של תוכניות העבודה.
- השתתפות בישיבות הנהלה, דירקטוריון, וועדות מכרזים, ביקורת ועוד.
- ניהול מעקב של פניות הציבור בלשכת המנכ"ל.
- סיוע טכני למנכ"ל.
- עבודה בשעות לא שגרתיות ונכונות לעבודה מאומצת.
- הכנה וארגון חומר לישיבות, רישום פרוטוקולים והפצתם.

ב. כישורים נדרשים/דרישות סף:

- השכלה - השכלה אקדמית מאת מוסד להשכלה גבוהה או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שהכיר בו לעניין זה גורם מוסמך בישראל. עדיפות להשכלה אקדמית בתחום המשפטים – יתרון.
- ניסיון מוכח במשרה דומה – יתרון.
- ניסיון ניהולי – חובה.
- ניסיון בניהול מספר רב של משימות במקביל - חובה.
- בעל/ת כושר ביטוי בכתב ובעל פה בשפה העברית ברמה גבוהה.
- שליטה מלאה בעבודה עם מערכות ממוחשבות.
- יכולת תפקוד בתנאי לחץ ועמידה בלוחות זמנים.
- יכולת קיום יחסי עבודה תקינים.
- בעל/ת ניסיון בניהול צוות עובדים.

ג. כפיפות: מנכ"ל החברה.

ד. היקף משרה: 100% משרה (משרה מלאה).

ה. תנאי העסקה: העובד/ת יועסק בחוזה אישי. שכר מוצע: 8,100 ₪ (ברוטו) + תנאים סוציאליים נלווים.

קורות חיים באמצעות כתובת דוא"ל: oshritbenb@rishonlezion.muni.il.

לשאלות/בירורים, ניתן לפנות לטל': 03-9484039 – מנהלת משאבי אנוש, עו"ד אושרית בן ברוך.

*יש לציין את שם המשרה

רק פניות מתאימות תיענינה.