

מכרז פנימי/חיצוני מס' 08/2021

דרושה

מזכירות החברה, אחראית רכש ונכסים.

היקף העסקה: 100% משרה
דירוג ושכר: דרוג ע"פ שכר המאושר ע"י משרד הפנים
סוג המכרז: חיצוני/פנימי
התפקיד: מזכירות החברה, אחראית רכש ונכסים.
כפיפות: מנכ"ל החברה
תיאור התפקיד:

מזכירות החברה אחראית על תפעול שוטף של משרדי החברה, עבודה ישירה ובכפיפות ישירה למנכ"ל החברה. במסגרת אחריות על רכש ונכסים יהיה העובדת אחראית על ניהול נכסי החברה כולל גביה, מעקב וקשר עם לקוחות החברה, דיווח ובקרה של הנהלת חשבונות תאימות בנקים בגביה. אחריות על פעילות הרכש של החברה, תוך ניהול מלא של הליכי רכש, קבלת הצעות מחיר, הוצאת הזמנות, מעקב לתשלום מול ספקים והנח"ש החברה.

תנאי הסף:

השכלה ודרישות מקצועיות
12 שנות לימוד
קורסים מקצועיים בתחום רכש ו\או הנהלת חשבונות

דרישות ניסיון

בעלת ניסיון של לפחות אחד מאלה:

- ניסיון מוכח בתחום הרכש והגביה בתאגיד בעל היקף עסקים משמעותי.
- ניסיון והיכרות עם רשויות מקומיות כולל נהלים לגביה ורכש
- ניסיון של ניהול משרד ועבודה מול מנכ"ל או מנהל בכיר.

דרישות נוספות

- שליטה בשפה העברית
- היכרות עם יישומי office – אקסל הכרחי
- ייצוגיות ושירותיות
- סדר וארגון

הגשת המועמדות לאיוש המשרות עד ליום 5.8.2021 בשעה 12:00

את המועמדות יש להגיש לכתובת מייל mankal@nahariya.muni.il, בנושא המייל יש לכתוב "מועמדות הוועדה ראשית לזמן את 10 המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.

למשרת מזכירות החברה, אחראית רכש ונכסים – חברה כלכלית"

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

החברה הכלכלית לפיתוח נהריה בע"מ

