

מכרז כוח אדם פומבי מס' 3/2024 לתפקיד מזכיר/ה בה.ל.ר. חברה לפיתוח רחובות בע"מ

ה.ל.ר. – החברה לפיתוח רחובות בע"מ ("החברה") הינה חברה בבעלות מלאה של עיריית רחובות המהווה את הזרוע הביצועית של העירייה מבחינת פיתוח וכלכלה. מטרת החברה הן לפעול לפיתוח תשתיות ומבני ציבור וחינוך בעיר ולפעול ללא לאות לביצוע מיזמים כלכליים ונדל"ניים לצורך חיזוק החוסן הכלכלי של העיר.

תיאור התפקיד: מזכיר/ה.

היקף משרה: 100% משרה.

תנאי העסקה ושכר: בהתאם לחוזר סגן הממונה על השכר 2021, הערה א'.
ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה, לפי הנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

מועמד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף.

דרישות נוספות כחלק מתחומי האחריות:

- א. ניהול, וריכוז העבודה מול יועצים, קבלנים, מומחים ואנשי מקצוע בתחומים שונים אשר ינוהלו בפארק העירוני.
- ב. המזכיר/ה יידרש לניהול ותיאום תהליכים תפעוליים ומורכבים יומיומיים, תוך ממשק רציף עם קהל המבקרים בפארק. על המזכיר/ה הפארק לספק את מכלול השירותים שיידרשו לחברה.
- ג. עברית ברמה גבוהה.
- ד. נדרשת זמינות גבוהה וכן נכונות לשעות נוספות בהתאם לצורך.

הגשת מועמדות:

מועמדים העומדים בדרישות, יגישו את מועמדותם/ן בצירוף קו"ח, המלצות, אסמכתאות להכשרה אקדמית ומקצועית, אסמכתאות לניסיון המקצועי הנתען וכיוצ"ב, לדוא"ל: Rina.Mizrahi@hlr.co.il עד לתאריך 14/7/2024 בשעה 12:00.

כמפורט בהרחבה באתר החברה www.hlr.co.il תחת לשונית "פרסום מכרזים".