

לחברת המים והביוב "יובלי העמק"

**דרוש/ה מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת**

**מכרז מספר: 06/2026**

מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת	<b>תואר המשרה:</b>
בהתאם להנחיות משרד האוצר לשכר עובדים לא בכירים בחברה עירונית לתפקיד עובד כללי	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
100% משרה	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי / פומבי	<b>סוג המכרז:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ מענה טלפוני</li> <li>▪ קבלת קהל - לקוחות, קבלנים, מפקחים.</li> <li>▪ ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה .</li> <li>▪ עבודת משרד (הקלדה וניהול של מסמכים, טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני, ביצוע שליחויות לסניף הדואר הסמוך ועוד)</li> <li>▪ הזמנת ציוד משרדי.</li> <li>▪ עדכון תושבים ומענה לפניות באשר לצריכות מים וביוב</li> <li>▪ מתן שירות לעובדי החברה (תאום פגישות, ממשקי עבודה עם גורמי חוץ ופנים) .</li> <li>▪ סיוע למנכ"ל החברה בכל משימה שתוטל עליו/ה</li> </ul>	<b>תיאור התפקיד:</b>
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u>                  12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.                  תואר ראשון - יתרון</p>	
<p><u>דרישות ניסיון</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ניסיון מקצועי - לא נדרש</li> <li>▪ ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית – יתרון</li> <li>▪ ניסיון ניהולי - לא נדרש</li> </ul> <p><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>שפות</b> - עברית ברמה גבוהה.</li> <li>▪ <b>יישומי מחשב</b> - היכרות עם תוכנות ה - Office.</li> <li>▪ <b>רישיון נהיגה</b> בתוקף (יש לצרף תעודה)</li> </ul>	<b>תנאי סף:</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ייצוגיות</li> <li>▪ תודעת שרות גבוהה</li> <li>▪ סדר וארגון</li> <li>▪ אחריות ומסירות</li> <li>▪ יכולת לעבודה בצוות</li> <li>▪ דיסקרטיות.</li> </ul>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p>מנכ"ל החברה</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>מועד פרסום המכרז: <u>05/07/26</u>.                  הגשת המועמדות לאיוש המשרה תיעשה עד ליום <u>19/07/26</u>.                  להגשת מועמדות באמצעות מייל:                  drushimyl@emekyizrael.org.il</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ על המועמד/ת לצרף למועמדות/ה קורות חיים מלאים וכן אסמכתאות בדבר השכלה וניסיון המעידים על עמידה בתנאי הסף. על אישורי ההעסקה לכלול:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ תקופת העסקה מדויקת (תאריכים מלאים - יום/חודש/שנה);</li> <li>✓ תיאור התפקיד והעבודה;</li> <li>✓ היקף ההעסקה.</li> </ul> </li> </ul> <p>מועמדות שלא יצורפו אליה אסמכתאות מפורטות בדבר עמידה בתנאי הסף, לא תיבחן.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ מועמד/ת שעומד/ת בתנאי הסף י/תזומן לראיון בפני ועדת בחינה.</li> <li>▪ מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבל את ההתאמות הנדרשות ל/ה מחמת מוגבלות/ה בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש/ת להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדות/ה. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות העמותה, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדי/ות אחרים/ות.</li> </ul> <p>צחי ורמוס - מנכ"ל החברה</p>	<p><b>מנהלה:</b></p>