

דרושה מזכיר/ה

עבור מינהלת התחדשות עירונית בבת-ים

חברת חוף בת ים ליזמות ופיתוח המשמשת כזרוע ביצועית של העירייה, בין היתר, בנושאי התחדשות עירונית, מחפשת מזכירה לניהול אדמיניסטרציה ושירות חברתי למינהלת להתחדשות עירונית, אשר מרכזת את כלל הנושאים הנוגעים להתחדשות עירונית בעיר בת-ים. היקף המשרה של 100% כאשר לעיתים תידרש עבודה בשעות אחר הצהריים/ערב. קיימת אפשרות להתפתח בתפקיד בגוף חדש וצומח. העבודה בכפיפות לראש המנהלת.

כישורים נדרשים:

מתן שירות ברמה גבוהה לציבור, יכולת עבודה בצוות, רצון ללמוד, שליטה במערכת אופיס, ראש גדול.

ניסיון חובה (תנאי סף):

ניסיון בעבודה משרדית.

דוברת רוסית (יתרון).

מתן שירות לציבור מגוון (יתרון).

תיאור מטלות המשרד בקצרה

שירותי ניהול משרד, שירותי מזכירות, עבודה מול הקהל, מענה טלפוני לבעלי דירות (עבודה שוטפת מול גורמי עירייה ואל מול ספקים חיצוניים/יזמים, מתן שירותי מידע והכוונה לתושב).

תחילת עבודה מיידית, תנאי שכר כמקובל ברשות המקומית ובכפוף לכל דין.

הגשת מועמדות:

קורות חיים (כולל מס' טלפון, כתובת דוא"ל ומספר פקס) המלצות ותעודות רלוונטיות (ככל שיש), יש להגיש בדוא"ל miriam@calcalit-batyam.co.il או בהגשה ידנית במשרדי החברה, רחוב גנרל קניג 10, בת-ים עד ליום 25.10.20 בשעה 12:00. מועמדות שיוגשו לאחר מועד ההגשה לא יידונו.

לפרטים ניתן לפנות אל גב' מרים יצחקיאן בטל' – 03-5515830 מודעה זו מופנית לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

עומר זיו, ראש מנהלת התחדשות עירונית

חברת חוף בת-ים ליזמות ופיתוח בע"מ