



חברת חוף בת ים ליזמות ולפיתוח בע"מ

מכרז כוח אדם מס' 17/2026

לתפקיד מזכיר/ה בחברה

מקום העבודה: משרדי החברה, רחוב אהוד קינמון 47, בת ים.

היקף המשרה: 100% משרה / משרה מלאה, בהתאם לצורכי החברה.

מועד תחילת העבודה: מיידי.

כפיפות: מנהלת לשכת מנכ"ל החברה.

שכר: העסקה בהסכם עבודה אישי בהתאם לרמות השכר המאושרות לתפקיד על ידי משרד האוצר ומשרד הפנים.

1. תיאור התפקיד וייעודו

מתן שירותי מזכירות, אדמיניסטרציה ותפעול שוטף להנהלת החברה ולמנהלי החברה, לרבות תיאום וניהול פגישות, טיפול במשימות לוגיסטיות, ארגון ישיבות ואירוח, עבודה מול ספקים ונותני שירות וסיוע בקידום פעילויות לרווחת עובדי החברה.

2. תחומי אחריות עיקריים

ניהול ותיאום יומנים ופגישות עם גורמים פנים-ארגוניים וחיצוניים; זימון פגישות, הכנת חדר ישיבות והיערכות לוגיסטית; מתן שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה שוטפים להנהלה ולמנהלים; טיפול בצרכים התפעוליים והלוגיסטיים של החברה ובהזמנת ציוד משרדי וכיבוד; ארגון ואירוח ישיבות ואירועים מרובי משתתפים; קבלת הצעות מחיר, השוואתן והעברתן לאישור; תיאום ומעקב אחר ספקים, הזמנות ואספקות; סיוע בפעילויות לרווחת העובדים; וביצוע משימות אדמיניסטרטיביות נוספות בהתאם לצורכי החברה ולהנחיות הממונה.

3. תנאי סף להגשת מועמדות

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות.

ניסיון מקצועי: שנתיים לפחות בתפקיד מזכיר/ת או אדמיניסטרטיבי דומה, הכולל תיאום פגישות, עבודה מול מנהלים וגורמים שונים ומתן שירותי אדמיניסטרציה.

יישומי מחשב: שליטה ביישומי Microsoft Office, לרבות Word, Excel, Outlook ו-PowerPoint, וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות לניהול יומנים ולתיאום פגישות.

4. כישורים ויתרונות

כישורים נדרשים: יכולת ארגון, סדר, תכנון ותיעדוף; עבודה עצמאית ובריבוי משימות; תודעת שירות ויחסי אנוש מצוינים; עבודה מול הנהלה בכירה, עובדים, ספקים וגורמי חוץ; אחריות, אמינות, דיסקרטיות ויוזמה; יכולת עבודה בסביבה דינמית, כושר ביטוי טוב ועבודת צוות.



יתרון יינתן עבור : ניסיון בחברה עירונית, רשות מקומית או גוף ציבורי ; עבודה מול הנהלה בכירה ; ארגון אירועים, ישיבות וכנסים ; עבודה מול ספקים וקבלת הצעות מחיר.

5. מסמכים שיש לצרף

שאלון מועמדות מלא וחתום ; קורות חיים מפורטים ; צילום תעודת זהות ; תעודות ואסמכתאות המעידות על השכלה והכשרה ; אישורי העסקה להוכחת הניסיון הנדרש ; רשימת ממליצים ו/או המלצות ; ופרטי קשר מלאים.

מועמדות שלא תכלול את המסמכים הנדרשים להוכחת תנאי הסף - רשאית החברה שלא לבחון אותה.

6. הליך המיון

החברה רשאית לבצע מיון מוקדם של המועמדות ולזמן לראיון רק מועמדים/ות מתאימים/ות העומדים/ות בתנאי הסף. החברה רשאית לקיים מבחני התאמה ו/או הליך מיון נוסף, לפי שיקול דעתה. אין בזימון או בהשתתפות בהליך מיון כדי ליצור התחייבות להעסקה.

7. הגשת מועמדות

את המועמדות יש להגיש בצירוף מלוא המסמכים, לכתובת המייל ksenia@cby.co.il גב' קסניה קזצ'ק. יש לציין בכתורת המייל "מכרז לתפקיד מזכיר/ה בחברה".

המועד האחרון להגשת מועמדות: יום 1.11.2026 בשעה 12:00. מועמדות שתוגש לאחר המועד האחרון לא תיבחן.

לבירורים ניתן לפנות לגב' קסניה קזצ'ק בכתובת המייל ksenia@cby.co.il או במס' הטל' 03-9753853.

8. הוראות כלליות

החברה תפעל למתן התאמות הנדרשות למועמד/ת עם מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה, בהתאם לצורך ובכפוף לדין. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות משמעותית, אם הוא/היא כשיר/ה לביצוע התפקיד ובהתאם להוראות הדין החלות על החברה. המכרז מיועד לנשים ולגברים כאחד ; השימוש בלשון זכר או נקבה נעשה מטעמי נוחות בלבד. קיום המכרז והכרזה על מועמד/ת כשיר/ה מותנים באישור דירקטוריון החברה/ גופים רגולטוריים רלוונטיים ובכפוף לכל דין.

בכבוד רב ובברכה,

איציק נידם, מנכ"ל

חברת חוף בת ים ליזמות ולפיתוח בע"מ