

לתאגיד מי גבעתיים דרוש/ה מזכיר/ת ליחידת ההנדסה

התפקיד כולל: ניהול יומנים של מספר מנהלים, תיאום פגישות, כתיבת סיכומי פגישות, מענה טלפוני, טיפול בהזמנות רכש ובאישור חשבונות, מעקב אחר החלטות, הכנת דוחות שונים וניהול יומנים, מתן מענה טלפוני שירותי ואדיב, מענה לפניות צרכני המים, מעקב אחר היתרי חפירה וכיו"ב.

היקף המשרה ותנאיה: משרה מלאה (מתאפשרת גמישות בשעות), חמישה ימי עבודה בשבוע, תנאים סוציאליים מלאים (כולל קרן השתלמות).

דרישות:

- ניסיון קודם בתפקיד דומה.
- אחריות וראש גדול.
- שירותיות ויחסי אנוש מצויינים.
- שליטה מלאה ביישומי אופיס (PP, EXCEL, WORD).
- תואר אקדמאי – יתרון;
- היכרות עם מערכת פריריטי- יתרון
- היכרות עם משק המים והביוב - יתרון

המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

שליחת קורות חיים לדוא"ל: office@mei-givatayim.co.il