

21 דצמבר, 2023

מכרז כוח אדם מס' 01/2023 – לגיוס מזכיר/ת חברה עבור הוד השרון חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע"מ

הוד השרון חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע"מ (להלן: "החברה"), זרוע ביצועית של עיריית הוד השרון, מזמינה בזאת מועמדים העומדים בתנאי הסף המפורטים להגיש מועמדות לתפקיד מזכיר/ת חברה.

1. תיאור התפקיד

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה לפי הנחיות החברה, לרבות:

- 1.1. ניהול והפעלת משרד החברה, לרבות ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של משרד החברה והפעילות האדמיניסטרטיבית השוטפת של החברה;
- 1.2. ניהול תוכנית הפעילויות של הממונה מטעם החברה ומיון וניתוב הפניות המגיעות לחברה;
- 1.3. ריכוז חומר ומידע לממונה מטעם החברה לקראת ובעקבות דיונים בהם הוא נוכח;
- 1.4. איסוף מידע ופנייה לגורמים רלוונטיים בתוך ומחוץ לחברה;
- 1.5. ריכוז תחומים שונים בחברה לרבות: חופש המידע, מאגר יועצים, תלונות הציבור וכדומה;
- 1.6. ניהול מסמכים – הקלדה, אחסון וגיבוי, צילום שכפול וכריכה;
- 1.7. איסוף והכנת חומרים לשיבות בהן משתתפים נציגי החברה;
- 1.8. רישום פרוטוקולים משיבות והפצתם לרשימה מאושרת;
- 1.9. ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות והחלטות החברה;
- 1.10. ניהול יומנים ותיאום פגישות, משלוח תזכורות;
- 1.11. ניהול קופה קטנה;
- 1.12. ביצוע משימות אדמיניסטרטיביות שונות לרבות עריכת דו"חות לממונה מטעם החברה;
- 1.13. ניהול תיקי עובדים;
- 1.14. טיפול בדואר (אלקטרוני ורגיל);
- 1.15. מענה טלפוני, רישום והעברת הודעות;
- 1.16. מענה לפניות של עובדי החברה ושל גורמים חיצוניים.
- 1.17. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות המנהל.

2. דרישות סף – רשאים/ות להגיש הצעה מועמדים/ת בעל/ית 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה בלבד;

3. דרישות התפקיד

- ניסיון מקצועי מוכח של לפחות 2 שנים בעבודת מזכירות חברה – יתרון.
- תעודות סוג 1 ו-2 בהנהלת חשבונות – יתרון.
- שליטה ביישומי מחשב (לרבות, תוכנות WORD ו- Power Point ו- EXCEL).
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.

חתימה וחותמת המציע:

רחוב הנגר 1 הוד השרון, ת.ד. 7203 טלפון: 09-8895101 פקס: 09-8894930

- דובר/ת עברית כשפת אם.
- בעל/ת רישיון נהיגה.

4. כישורים אישיים –

- נשיאה באחריות, כושר התמדה, עצמאות ויכולת עמידה בתנאי לחץ, אמינות ומהימנות, יוזמה, קפדנות בביצוע, עירנות, שירותיות, יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובע"פ, כושר ארגון ומשימתיות, אדיבות, יכולת ארגון ותכנון, יכולות למידה גבוהות, יחסי אנוש מעולים.

5. מסמכים שיש לצרף להגשה:

- קורות חיים
- תעודות המעידות על השכלה.
- רישיון נהיגה.
- צילום תעודת זהות.
- המלצות.
- אישורי העסקה.

6. נתוני המשרה:

- 6.1. היקף המשרה: 100%.
- 6.2. כפיפות ארגונית לממונה מטעם החברה.
- 6.3. תנאי העסקה: על פי הנחיות משרד הפנים.
- 6.4. חוזה עבודה אישי.

7. אופן ומועד הגשת המועמדות

- 7.1. המועמדים יגישו את מועמדותם עד ליום 04.01.2024 בשעה 11:00 לכתובת המייל: hila@calcalit-hod.com. מועמדותיות שתתקבלנה לאחר מועד זה תפסלנה על הסף.
- 7.2. יודגש כי החברה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ולזמן לראיונות מועמדים מתאימים בלבד, לפי שיקול דעתה הבלעדי.
- 7.3. החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל הליך זה, על פי שקול דעתה הבלעדי.
- 7.4. המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
- 7.5. בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד.ת. כשיר.ה לבצוע התפקיד.
- 7.6. תבחן עדיפות למועמד.ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי החברה, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- 7.7. החברה תזמן לראיון בועדת קבלה עד 6 מועמדים בלבד.
- 7.8. ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- 7.9. המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לכל המינים.

בברכה,

הוד השרון - חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע"מ
חתימה וחותמת המציע:

רחוב הנגר 1 הוד השרון, ת.ד. 7203 טלפון: 09-8895101 פקס: 09-8894930



הוד השרון

חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע"מ

חתימה וחותמת המציע:

רחוב הנגר 1 הוד השרון, ת.ד. 7203 טלפון: 09-8895101 פקס: 09-8894930