

## חברה כלכלית בנימין בע"מ

מכרז מס' 729/24

### לתפקיד מזכיר/ה אגף הנדסה

החברה הכלכלית מטה בנימין בע"מ (להלן: "החברה") הינה חברה כלכלית המצויה בבעלות מועצה אזורית מטה בנימין ותפקידה לשמש כזרוע הארוכה של המועצה בתחום פיתוח המועצה וביצוע פרויקטים. החברה מבקשת לאיש משרה: מזכיר/ה.

#### תיאור התפקיד

ביצוע עבודות מזכירות שוטפות כגון איסוף וריכוז חומרים, ניהול יומני פגישות, מענה טלפוני, הדפסות, הקלדות, צילומים וכדומה.

סיוע אדמיניסטרטיבי לקידום ענייני החברה בהתאם להנחיות הממונה.

היקף המשרה: 100% | תנאי שכר: בהתאם להנחיות משרד הפנים.

#### תנאי סף

רשאי להגיש מועמדות לתפקיד תושב ואזרח ישראל אשר נתקיימו בו התנאים המצטברים הבאים:

1. בעלת השכלה תיכונית של 12 שנות לימוד מלאות או תעודת בגרות מלאה.
2. ניסיון מקצועי של לפחות שנה בעבודה בתחום המוניציפאלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי או תחום אחר שוועדת כוח אדם של החברה מצאה אותו רלוונטי לתפקיד.

#### יתרון יינתן למועמדים בעלי:

- ניסיון בעבודה במגזר הציבורי: רשויות המדינה, רשויות מקומיות ותאגידים עירוניים.
- ניסיון בניהול לשכת בכיר.

#### כללי והגשת המועמדות:

- א. המבקש להתמודד במכרז ישלח קו"ח, תעודות המעידות על כישוריו והשכלתו, אישורים (לרבות המלצות) לתמיכה בניסיונו המקצועי, לכתובת דוא"ל: [michrazim-chakal@binyamin.org.il](mailto:michrazim-chakal@binyamin.org.il) כאשר בכותרת יצוין "מועמדות לתפקיד מזכיר/ה", עד לא יאוחר מיום 26.09.24 בשעה 12:00 - לא תתקבלנה הצעות שיוגשו באיחור או בכל דרך אחרת.
- ב. החברה רשאית לזמן את כל המועמדים העומדים בתנאי הסף ובכישורים הנדרשים הנוספים או את חלקם לראיון.
- ג. החברה תהיה רשאית לשלוח מועמד למבחני התאמה כפי שייקבעו על ידי החברה.
- ד. החברה רשאית, ביחס למועמדים שיגיעו לשלבים מתקדמים בהליך האיתור והמיון, לפנות לממליצים או למעסיקים קודמים של המועמד. לפיכך מועמד המבקש לשמור על דיסקרטיות, מתבקש לציין זאת במפורש בהצעתו.
- ה. אין בקיום המכרז כדי לחייב את החברה להתקשר עם מועמד מסוים ובכלל.
- ו. מודעה זו מופנית לגברים ונשים כאחד.
- ז. החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל הליך זה בכל שלב על פי שיקול דעתה הבלעדי.

בברכה,

חברה כלכלית בנימין בע"מ