



# מכרז מס' 15/17

## מזכירה בחברה

מכרזים

### תאור התפקיד:

ניהול יומן, תאום פגישות, מענה לפניות טלפוניות, עבודה בסביבה ממוחשבת הכוללת יישומי מחשב ואופיס, הדפסות, טיפול ומעקב בפניות הציבור, ניהול תיקים במערכת ממוחשבת.

### כישורים אישיים:

אמינות, אדיבות, סדר, ארגון ותכנון, חריצות, יכולת וניסיון עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, תקשורת בין אישית גבוהה, יוזמתיות, תודעת שירות גבוהה, וכן יכולת ניסוח בכתב ובע"פ.

### דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד, יתרון לתעודת בגרות.
- ניסיון עבודה מוכח בתפקיד מזכירות.
- ניסיון עבודה מוכח בתוכנות מחשב, אופיס ופרויוריטי.
- שפות: עברית, אנגלית. יתרון לשפות נוספות.
- גמישות בשעות העבודה.

### תנאי העסקה:

תנאי העסקה יהיו כפי שיאושרו על ידי הממונה על תאגידי מים וביוב לפי חוק תאגידי מים וביוב.

**היקף משרה:** משרה מלאה.

קורות חיים בצרף המלצות יש לשלוח עד לתאריך 31/07/2017, ח' באב תשע"ז לפקס: 02-9920700 או למייל: [m-sms@m-sms.co.il](mailto:m-sms@m-sms.co.il) ולציין עבור מכרז 15/17.

מובהר בזאת כי החברה רשאית שלא להתקשר עם אף אחד מהמועמדים. המודעה מכוונת לנשים ולגברים כאחד.



מוקד השירות 24 שעות:  
**1-800-84-8888**

ישעיהו ארנריך  
יו"ר דירקטוריון

מי שמש, זורמים עם התושבים