



לרשות ניקוז ונחלים שרון דרושה מנהל/ת משרד

לסביבת עבודה בצוות מצומצם, נעים ודינמי – רשות ניקוז ונחלים שרון מגייסת מנהל/ת משרד.

תאור המשרה:

תמיכה מקצועית בפעילות השוטפת של הרשות, ניהול משרד ומזכירות: מענה טלפוני, תיאום לוי"ז, כתיבת פרוטוקולים וסיכומי פגישות, מעקב ובקרה על תהליכים ופרויקטים ארגוניים, אחריות על תחום הרכש, ספקים, מכרזים, יח"צ ותכתובות, הקלדה ושליחה של מכתבים ודוחות, מעקב אחר תוכניות העבודה של הרשות.

דרישות:

1. תואר ראשון
2. שלוש שנות ניסיון מקצועי רלוונטי
3. ניסיון בניהול קשרים עם גורמי שלטון ורשויות
4. שליטה מלאה ביישומי Office בדגש על Excel ו-Word
5. רקע בהנהלת חשבונות - יתרון
6. יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובע"פ בעברית; שליטה באנגלית ו/או ערבית – יתרון
7. יכולת ניידות ורישיון נהיגה.

כישורים אישיים נדרשים:

- יכולת עבודה עצמאית בסביבה מורכבת הכוללת ריבוי משימות ויכולת תעדוף.
- יחסי אנוש טובים ויכולת התמודדות עם לחץ
- תודעת שירות גבוהה
- יכולת עבודה בצוות
- אמינות ומהימנות
- סדר וארגון ברמה גבוהה
- ייצוגיות
- סקרנות ורצון ללמוד
- היכרות עם תחום רשות הניקוז – יתרון.

המשרה בכפופות ישירה למנכ"ל הרשות, העבודה במשרה מלאה, בימים א'-ה', שכר גלובלי. מקום העבודה: משרדי רשות ניקוז ונחלים שרון, בכפר ויתקין.

יש להגיש את המועמדות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות לכתובת המייל: office@rnsharon.org.il

עד לתאריך 08.05.2025.

לתשומת לב:

רק פניות הכוללות את כל המסמכים הנדרשים תישקלנה. המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד. רק פניות מתאימות תיענינה.

בכבוד רב

גלית שאול

יו"ר רשות ניקוז ונחלים שרון