רשות ניקוז ונחלים ערבה

מכרז 25-02/02

מנהל/ת משרד ברשות ניקוז ונחלים ערבה

תואר המשרה	מנהל/ת משרד הרשות
היקף המשרה	משרה מלאה
כפיפות	מנכ"ל הרשות
תיאור התפקיד	• ניהול אדמיניסטרטיבי למשרדי הרשות. • מעקב ובקרה על תהליכים ארגוניים ופרויקטים בכללם מערכת לניהול תשתיות לאומיות. • סיוע בגיוס משאבים, ניהול אתר האינטרנט של הרשות וניהול מדיית הרשות ברשתות החברתיות. • תיאומי לו"ז וניהול יומנים. • ניהול נושאי הרכש ,ספקים, רכב ומכרזים. • ארגון סיורים ואירוח. • הכנת חומר לישיבות , רישום פרוטוקולי ישיבות, מעקב ובקרה אחרי החלטות. • אחריות על נושא המחשוב ברשות. • סיוע לדרגים המקצועיים ברשות.
תנאי סף	• שליטה מלאה ביישומי Office • ידע בניהול ניו מדיה ורשתות חברתיות • רישיון נהיגה בתוקף ויכולת ניידות • מגורים בערבה התיכונה
דרישות התפקיד	• תואר ראשון - יתרון • היכרות עם מערכות הנהלת חשבונות- יתרון • עבודה בארגונים ציבוריים – יתרון • יכולת הבעה גבוהה בע"פ ובכתב בעברית, שליטה בשפה האנגלית – יתרון משמעותי • יחסי אנוש מצוינים ויכולת התמודדות עם לחץ • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות

כישורים אישיים נדרשים	יכולת עבודה עצמאית בסביבה מורכבת הכוללת ריבוי משימות ויכולת תעדוף, נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות ובתנאי לחץ, ביצוע מעקב ובקרה רציפים, אחריות, סודיות, שירותיות גבוהה, יכולת עבודה בצוות, שיתוף בידע ומידע, אמינות ומהימנות, סקרנות ורצון ללמידה, סדר וארגון ברמה גבוהה, ייצוגיות .

<u>אופן הגשת המועמדות:</u>

מועמדות יש להגיש בצירוף קורות חיים, תעודות ופרטי התקשרות של שלושה ממליצים למייל: ok@arava.co.il עד לתאריך 10/3/2025 , לא תישקל מועמדות ללא צירוף תעודות ורשימת ממליצים לקורות החיים.

המשרה מיועדת לנשים וגברים.

רק פניות מתאימות תענינה.

בברכה,

אורן קורין

מנכ"ל

רשות ניקוז ונחלים ערבה