

מכרז 02-04/25

מזכיר/ה ברשות ניקוז ונחלים ערבה

תואר המשרה	מזכיר/ת הרשות
היקף המשרה	60% משרה (08:00-13:00, 5 ימים בשבוע)
כפיפות	מנכ"ל הרשות
תיאור התפקיד	<ul style="list-style-type: none"> ניהול אדמיניסטרטיבי למשרדי הרשות. סיוע לדרגים המקצועיים ברשות. תיאומי לויז וניהול יומנים. ניהול נושאי הרכש, ספקים, רכב ומכרזים. הכנת חומר לישיבות, רישום פרוטוקולי ישיבות, מעקב ובקרה אחרי החלטות. ארגון סיורים ואירוח. ניהול אתר האינטרנט של הרשות וניהול מדיית הרשות ברשתות החברתיות.
תנאי סף	<ul style="list-style-type: none"> שליטה מלאה ביישומי Office ידע בניהול ניו מדיה ורשתות חברתיות רישיון נהיגה בתוקף ויכולת ניידות מגורים בערבה התיכונה
דרישות התפקיד	<ul style="list-style-type: none"> תואר ראשון - יתרון עבודה בארגונים ציבוריים – יתרון יכולת הבעה גבוהה בע"פ ובכתב בעברית. יחסי אנוש מצוינים ויכולת התמודדות עם לחץ
כישורים אישיים נדרשים	יכולת עבודה עצמאית בסביבה מורכבת הכוללת ריבוי משימות ויכולת תיעוד, ביצוע מעקב ובקרה רציפים, אחריות, סודיות, שירותיות גבוהה, יכולת עבודה בצוות, שיתוף בידע ומידע, אמינות ומהימנות, סקרנות ורצון ללמידה, סדר וארגון ברמה גבוהה, ייצוגיות.

אופן הגשת המועמדות:

מועמדות יש להגיש בצירוף קורות חיים לדואר אלקטרוני: ok@arava.co.il עד לתאריך 15/9/2025.
 המשרה מיועדת לנשים וגברים.
 רק פניות מתאימות תענינה.

בברכה,

אורן קולין

מנכ"ל – רשות ניקוז ונחלים ערבה