

לתאגיד מי גבעתיים דרוש/ה רכז/ת תמך הנדסי

תאגיד מי גבעתיים למים וביוב מגייס רכזת תמך הנדסי, אשר תהיה אחראית על הפן האדמיניסטרטיבי ותחשוף את המועמד/ת לעולם תשתיות המים והביוב. לתפקיד נדרש ראש גדול, יכולת עבודה ולמידה עצמית, ראייה מערכתית, רצון להתפתח ויחסי אנוש מעולים.

עיקרי התפקיד :

- מעקב אחר משימות פתוחות וכתובת סיכומים
- תיעוד ומעקב אחר פניות למחלקה
- מעקב אחר דו"חות
- ניהול יומנים ותיאום פגישות
- מענה טלפוני לגורמי פנים וחץ
- ניהול ומעקב אחר חשבוניות והזמנות רכש והעברתם לאישור
- נדרשת זמינות מעבר לשעות העבודה

תנאים :

- משרה מלאה
- חמישה ימי עבודה בשבוע
- הפרשות לפנסיה מעבר למינימום הקבוע בחוק וקרן השתלמות
- עבודה ממשרדי התאגיד בגבעתיים

דרישות :

- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית
- שליטה מלאה ביישומי אופיס (OUTLOOK, EXCEL, WORD).
- אחריות והקפדה על פרטים.
- יחסי אנוש טובים.
- יכולת ורצון ללמוד
- ניסיון בתפקיד דומה – יתרון

המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

יש להגיש קורות חיים עד ליום 20.8.2026 לכתובת hr@mei-givatayim.co.il