אופקים חדשים
החברה הכלכלית לפיתוח אופקים בע"מ
רחוב תוצרת הארץ 3, אופקים
טל' ראשי: 08-9928561 | פקס': 08-6331733
טל' מחלקה משפטית : 08-9928481

מודעת דרושים

אופקים חדשים - החברה הכלכלית לפיתוח אופקים בע"מ (להלן: "החברה") מזמינה מועמדות ומועמדים להגיש מועמדות למשרה זמנית של מילוי מקום–

<u>רכז/ת אדמיניסטרטיבית בחברה</u>

היקף המשרה: משרה זמנית לצורך מילוי מקום למשך חל"ד, בין הימים ראשון עד חמישי, 08:00 עד 16:00

מיקום המשרה: משרדי החברה ברחוב תוצרת הארץ 3, אופקים

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות הנהלת חשבונות בהתאם לצורכי החברה.
- טיפול במשימות אדמיניסטרטיביות שוטפות ובתיאום הפעילות המשרדית בחברה.
- טיפול במסמכים, חשבונות, תשלומים ומעקב אחר התקשרויות, בהתאם לתחומי האחריות שיוגדרו.
- טיפול בהחתמות על מסמכי התקשרויות שונים של החברה.
- מתן מענה לגורמים פנים-ארגוניים וחוץ-ארגוניים.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורכי החברה ולהנחיות הממונה.

דרישות סף:

1. **השכלה:** 12 שנות לימוד לפחות.
2. **הכשרה מקצועית:** תעודת הנהלת חשבונות מסוג 2+1 לפחות.
3. **אזרחות ותושבות:** אזרחות ישראלית ותושבות בישראל.

כישורים ויתרונות:

- סדר, ארגון, דיוק ויכולת עבודה עצמאית.
- אחריות אישית, אמינות ודיסקרטיות.
- שליטה ביישומי מחשב ובתוכנות Office.
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות ומתן שירות ברמה גבוהה.

אופן הגשת מועמדות:
מועמדות ומועמדים העומדים בדרישות הסף מוזמנים להגיש קורות חיים בצירוף תעודות המעידות על השכלה והכשרה מקצועית, פיסית, לידי עו"ד מורן בל - סמנכ"ל התקשרויות וייעוץ משפטי בחברה, במשרדי החברה הנמצאים ברחוב תוצרת הארץ 3 אופקים, או באופן מקוון על דרך של שליחת כלל מסמכי המועמדות בדוא"ל לכתובת המייל moran@hcl.co.il וזאת עד ליום **חמישי** ה-**12/11/26** בשעה **14:00**

❖ המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד. החברה שומרת לעצמה את הזכות לפנות למועמדים המתאימים בהת אם לצריכה ולנהל הליך בחירה בהתאם להוראות הדין החלות עליה.

❖ בין תנאי הקבלה למשרה, מילוי מסמכי הצהרה והתחייבות בדבר היעדר ניגוד עניינים, בהתאם להוראות הדין החלות על החברה.

בברכה,

אופקים חדשים - החברה הכלכלית לפיתוח אופקים בע"מ