היום: 17/9/2026

הודעה על משרה פנויה

החברה הכלכלית לפיתוח סח'נין בע"מ (להלן: "החברה") מכריזה בזה על המשרה הפנויה הבאה:

מכרז חיצוני מס' 1/2026

תאור המשרה	מזכירה
היקף ההמשרה	50%
כפיפות מקצועית	מנכ"ל החברה
דירוג דרגה	7-9

תיאור התפקיד ותנאי סף:

תיאור התפקיד	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החברה הכלכלית, לפי הנחיות של מנכ"ל התאגיד. עיקרי התפקיד: א. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) ב. ניהול מסמכים ותיוק. ג. מענה אנושי לפניות של עובדי החברה ושל גורמי חוץ וקהל ד. ביצוע משימות פקידותיות לפי הוראות מנכ"ל החברה.
תנאי סף	השכלה: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. דרישות נוספות: א. שפה עברית וערבית בשפה גבוהה. ב. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות אופיס.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	א. ארגון מידע וסדר. ב. שירותיות. ג. יחסי אנוש מפותחים.

כל הרואה עצמו/ה מתאים/ה למילוי המשרה הנ"ל יכולה/ה להגיש קורות חיים במשרדי החברה בשעות הפעילות.

יש לצרף את התעודות הנדרשות, וכל המסמכים המוכיחים עמידה בתנאי הסף, ניסיון, המלצות והשתלמויות ככל וישנן.

החברה שומרת לעצמה את הזכות להפנות את המועמדים שעומדים בתנאי הסף למבחני מיון והערכה למועמדים העונים על דרישות התפקיד.

קבלה לתפקיד כרוכה בריאיון אישי.

לבירורים והבהרות ניתן לפנות לחברה בשעות הפעילות באמצעות פקס: _____ ו/או דוא"ל: _____.

מועד אחרון להגשת מועמדות: _____.

עפ"י דין תינתן העדפה בין מועמדים שווים לנשים ו/או למועמד עם מוגבלות, וכן תבוצע התאמה הנדרשת למועמד ככל שתידרש בהליכי קבלתו לעבודה.

בכל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.

לגבי בקשות שתתקבלנה ללא המסמכים והאישורים הדרושים ו/או לאחר המועד שנקבע להגשת המועמדות החברה לא תדון בהן.

בכבוד רב
אינג' אניס גנאים
מנכ"ל החברה הכלכלית