מכרז פומבי לתפקיד מנהל.ת לשכת מנכ"ל שחר תמר אנרגיה וסביבה בע"מ

היחידה:	חברת שחר תמר אנרגיה וסביבה בע"מ
תואר המשרה:	מנהל.ת לשכת מנכ"ל
דרגת המשרה ודירוגה:	לפי חוזר שכר 6.21 (הסכם תאגידים)
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ניהול לשכת המנכ"ל ומזכירות החברה: תמיכה מנהלית ותפעולית במנכ"ל, ריכוז עבודת הדירקטוריון וועדותיו, ניהול ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים ומעקב אחר ביצוע החלטות ומשימות.
תיאור תפקיד:	1. ניהול יומן המנכ"ל, תיאום פגישות, סיורים ונסיעות, והכנת חומרי רקע לפגישות. 2. ריכוז עבודת הדירקטוריון וועדותיו (ועדת מכרזים, ועדת התקשרויות): זימון ישיבות, הפצת חומרים, רישום פרוטוקולים, מעקב אחר ביצוע החלטות וניהול ספר ההחלטות. 3. מעקב אחר משימות ואבני דרך בתוכנית העבודה של החברה, ודיווח שוטף למנכ"ל. 4. ניהול התכתובת והדואר הנכנס והיוצא, ניסוח מכתבים, סיכומי פגישות ומסמכים. 5. ניהול ותיוק מסמכי החברה: הסכמים, פרוטוקולים, אישורים ורישומים סטטוטוריים (כולל ממשק לרשם החברות, בתיאום היועמ"ש). 6. ממשק שוטף מול המועצה האזורית תמר, תאגיד המים "מעיינות זוהר", משרדי ממשלה, יועצים, ספקים ולקוחות. 7. תמיכה מנהלית בתחומי משאבי אנוש, רכש משרדי, קופה קטנה וכרטיס אשראי של החברה — בהתאם לנהלי החברה. 8. ריכוז פניות ציבור ותוכן לאתר האינטרנט ולערוצי התקשורת של החברה, בתיאום המנכ"ל. 9. ארגון אירועים, כנסים וביקורים מקצועיים. 10. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת החברה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת החברה.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> תעודת בגרות מלאה **<u>חובה! יש לצרף את העתק התעודה או האישור לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש תעודה זו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>**

מכרז פומבי לתפקיד מנהל.ת לשכת מנכ"ל שחר תמר אנרגיה וסביבה בע"מ

	☒ יתרון לבעלי תואר אקדמי ממוסד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה
	ניסיון מקצועי: ניסיון מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה כמנהל.ת לשכה, עוזר.ת מנהל.ת או בתפקיד מזכירות בכירה. **חובה! יש לצרף אישור העסקה המעיד על הניסיון הרלוונטי. מועמד אשר מועמד אשר לא יגיש אישור זה לא יזומן לועדת הבחינה.** ☒ יתרון לבעלי ניסיון בעבודה ברשות מקומית, בתאגיד עירוני או בגוף ציבורי
	דרישות נוספות: ☒ **שפות –** עברית ברמה גבוהה (כתיבה וניסוח). אנגלית ברמה טובה. ☒ **יישומי מחשב –** שליטה מלאה ביישומי OFFICE. ☒ יתרון לבעלי היכרות עם מערכות ERP (כגון פריוריטי) ועם כלי AI
כישורים אישיים:	• יכולת ארגון, סדר ותכנון — ניהול משימות מרובות במקביל. • יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות ומול ממשקים רבים. • יכולת ניסוח והבעה גבוהה בכתב ובעל פה. • שירותיות, יוזמה ועצמאות בעבודה. • אמינות, יושרה ושמירה על סודיות. • זמינות גבוהה ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
כפיפות:	למנכ"ל שחר תמר אנרגיה וסביבה בע"מ
מנהלה:	• מועד פרסום המכרז: **יום חמישי 19.11.2026** קורות חיים יש להגיש עד יום: **יום חמישי 03.12.2026 בשעה 12:00** **באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" > לחץ כאן** • איש הקשר לעניין מכרז זה: **אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש** טלפון: 08-6688871 * יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.

*** תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.**

מכרז פומבי לתפקיד מנהל.ת לשכת מנכ"ל שחר תמר אנרגיה וסביבה בע"מ

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

*** תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**

*** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.**