

21/06/2022

למחלקת האחזקה במדרשה דרוש/ה: **מזכיר/ה**

תיאור התפקיד:

- סיוע אדמיניסטרטיבי למנהל/ת מחלקת האחזקה לרבות ניהול המשרד, ניהול יומן ועבודת מחשב
- מתן שירות ומענה ללקוחות (תושבים ומחלקות המדרשה) החל ממענה טלפוני וקבלת הודעה על תקלה, דרך הפקת הזמנות עבודה ושיוכן לבעלי המקצוע, תיאום בין עובדי המחלקה לבין מקבלי השירות וכלה בסיום הטיפול בתקלה
- קבלה וטיפול בהצעות מחיר מספקים וקבלנים, הפקת דרישות רכש והזמנות, מעקב וטיפול בחשבוניות ספקים ונותני שירות
- הפקת דוחות קריאות מוני חשמל ומים וכל דיווח אחר הקשור לפעילות מחלקת אחזקה
- סיוע לעובדי המחלקה בדיווחי נוכחות
- כל משימה ו/או מטלה רלוונטית שתוטל ע"י מנהל/ת מחלקת האחזקה או מי מטעמו/ה

דרישות התפקיד וכישורים נדרשים:

- ניסיון וידע רב ביישומי מחשב – אופיס, היכרות עם תוכנות אחזקה – יתרון
- יכולת גבוהה בעבודה תחת לחץ
- ידע והבנה טכניים - יתרון
- יחסי אנוש טובים
- אחריות ויסודיות

מאפיינים נוספים:

- גמישות למענה טלפוני מעבר לשעות העבודה השגרתיות

כפיפות – למנהל/ת מחלקת האחזקה
היקף משרה – 100%
אופן העסקה – הסכם קיבוצי

מועמדים/ות מתאימים/ות מתבקשים/ות לשלוח קורות חיים לדוא"ל: roneng.boker@gmail.com

עד לתאריך 05/07/2022

לפרטים נוספים על התפקיד – 053-5320114 (סמי)

רק פניות מתאימות תענינה