

## לתאגיד מי שבע דרוש/ה: מזכיר/ת אגף תפעול

### 1. תיאור תפקיד:

הבטחת פעילות תקינה של אגף התפעול, מתן שירות אדמיניסטרטיבי, לוגיסטי ותפעולי לכלל הפונקציות באגף, בקרה על משימות האגף וסיוע למנהלת אגף התפעול בביצוע משימותיה.

### 2. תחומי אחריות עיקריים:

- ניהול אדמיניסטרטיבי של משרד מנהלת האגף ומנהלי המחלקות באגף.
- ריכוז, סיוע וקידום משימות שוטפות של האגף ע"פ הנחיית הממונה, לרבות תכנון, וידוא ביצוע, יישום, מעקב ובקרה.
- רפרנטית תחום שיקום צנרת פרטית (קרן שיקום) באגף התפעול.
- רפרנטית שחרורי סתימות פרטיות.
- אחריות על עדכון, שדרוג והובלת תהליכי עבודה בתחום האיכות.
- ביצוע מדדי בקרה חודשיים באגף.
- טיפול בפניות הציבור בתחום התפעולי הנדסי.
- טיפול בחיובי לקוחות שפכים ודיגומים.
- גיבוי למשל"ט- לפעילות השוטפת.

### 3. כישורים נדרשים:

#### תנאי סף:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי מוכח של שנתיים לפחות – חובה.
- ידע ביישומי מחשב: אופיס outlook , excel, word, power point – חובה.
- יכולת ניסוח וכתובת מסמכים ומכתבים.

#### כישורים ודרישות נוספות המהווים יתרון:

- תעודת השכלה – יתרון.
- ניסיון בעבודה מול ממשקים מקצועיים מגוונים, פנים וחוץ ארגוניים.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, אחריות אישית ומוטיבציה.
- יכולת עבודה בתנאי עומס ולחץ, תוך שמירה על סדר, ארגון ומעקב אחר משימות, בעלת יוזמה ועבודת צוות.
- ניסיון קודם בארגון ציבורי – יתרון!
- זמינות – מיידית.

קו"ח יש לשלוח בדואר אלקטרוני בלבד לכתובת: [jobs@mey7.co.il](mailto:jobs@mey7.co.il)

בכבוד רב

תאגיד מי שבע



[www.mey7.co.il](http://www.mey7.co.il)