

י"ד תמוז תשפ"ו
29 יוני 2026

הצעת עבודה : לחברה הכלכלית ערבות הירדן דרושה מזכיר/ה

תיאור התפקיד :

- מתן שירותי משרד שוטפים ומענה אדמיניסטרטיבי לכלל מחלקות החברה הכלכלית.
- עבודה שוטפת מול מערכות ממוחשבות, תוכנות אופיס (Word, Excel, Outlook).
- תמיכה אדמיניסטרטיבית שוטפת בהנהלת החברה ובפרויקטים רוחביים.
- קשר שוטף עם ספקים, קבלנים ונותני שירות של החברה.

דרישות התפקיד :

- ניסיון קודם בתפקידי מזכירות / אדמיניסטרציה – יתרון.
- יכולת הגעה עצמאית למשרדי החברה.
- שליטה מלאה ביישומי Office בדגש על Excel ו- Word ויכולת עבודה בסביבה ממוחשבת.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים וכושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה.

היקף משרה :

- 70% משרה עם אופציה להרחבת משרה בהמשך

תנאים כלליים :

- העבודה הינה רוחבית בחברה הכלכלית ומציעה סביבת עבודה דינמית ומקצועית.

הצעות בצירוף קורות חיים יש להגיש לגילה לוי עד לתאריך 19/07/2026 למייל:

levgila@gmail.com

בדבר פרטים נוספים ניתן לפנות : גילה לוי – 050-5350564

בכבוד רב,

**גילה לוי
החברה הכלכלית**

העתק :

דויד אלחייני – יו"ר הדירקטוריון