

## תאור התפקיד

עבודות משרדיות במחלקת התקשרויות ורכש.

## אנחנו מציעים

השתלבות בצוות מקצועי ובאווירה משפחתית • מקבלים אצלנו הכשרה מקצועית בכניסה לתפקיד והעשרה מקצועית ואישית לאורך הדרך • סביבת עבודה נעימה ואישית • תנאים סוציאליים ורווחת עובד - מצוינים • עבודה בסביבת עבודה ממוחשבת מתקדמת.

## דרישות המשרה

12 שנות לימוד - חובה • תעודת הנה"ח סוג 1+2 ו/או חשב/ת שכר - יתרון • ידע בתוכנת מחשב ואופיס • ייערכו מבדקים בהתאם.

## כישורים אישיים

יחסי אנוש מצוינים • תקשורת בין אישית גבוהה • יכולת וניסיון עבודה תחת לחץ • יכולת למידה גבוהה • יכולת ניסוח בכתב ובע"פ • שפות: עברית. אנגלית ושפות נוספות - יתרון.

## היקף המשרה

משרה מלאה - 5 ימים בשבוע.  
תקן - מילוי מקום. קיימת אופציה לעבודה קבועה בהמשך.

## תנאי השכר

בהתאם להוראות כללי רשות המים וכל דין.  
מובהר בזאת כי החברה רשאית שלא להתקשר עם אף אחד מהמועמדים.  
המודעה מכוונת לנשים ולגברים כאחד.

## קורות חיים ותעודות

יש לשלוח עד לתאריך כ"ה בסיון תשפ"ד 01.07.24 למייל: cv@m-sms.co.il  
ולציין עבור משרת עובדת משרד - מכרז 105-24

בכבוד רב ובברכה,  
ישעיהו ארנריך

