

לאיגוד ערים לשמירת איכות הסביבה (שרון-כרמל)
דרוש/ה:

אחראי/ת רכש, לוגיסטיקה ומזכירות כללית
באגף מעבדות שפכים ואויר

נתוני המשרה		
יחידה		
אגף מעבדות אויר ושפכים		
סוג התפקיד		
אינו מאוזכר בחקיקה ¹		
תאריך עדכון		
09/12/2021		
היקף העסקה		
100%		
תיאור התפקיד		
ייעוד התפקיד		
עבודה שוטפת בנושאי רכש, לוגיסטיקה ומזכירות כללית באגף מעבדות שפכים ואויר		
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות		
<ul style="list-style-type: none"> • התנהלות מול קבלני משנה וספקים • משא ומתן מול ספקים • הזמנות רכש: בקשות הצעות מחיר, מעקב אחר הזמנות וניהול חשבוניות • תיעוד קבלת סחורה • קליטת דוגמאות שפכים בתוכנת הפריורטי • שליחת תעודות מעבדה במעבדת שפכים • שרות לקוחות • מילוי טפסים על פי נהלי ISO17025 • דיווח תוצאות למשרד הבריאות במעבדת שפכים 		
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד		
יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה עצמאית ובצוות, חריצות, עבודה תחת לחץ, נכונות להשקעה, אמינות		
כפיפות		
מנהל תפעול במעבדת שפכים ומנהלת אגף מעבדות		
תנאים מקדימים למינוי		
12 שנות לימוד	השכלה	ידע והשכלה
שליטה ברמה גבוהה בעברית ואנגלית.	שפות	
שליטה בתוכנות Office - חובה ידע בתוכנת פריורטי - יתרון	יישומי מחשב	

¹ העסקת עובד זה תתאפשר באמצעות העסקה ישירה או במסגרת העסקה במיקור חוץ.

ידע בתוכנת הנהלת חשבונות - יתרון		
רישיון נהיגה בתוקף		תנאים נוספים למינוי
ניסיון בעבודה במעבדה- יתרון		ניסיון מקצועי
לא נדרש		ניסיון ניהולי
		סוג מכרז
		פנימי/פומבי
1. קורות חיים יש לשלוח לדוא"ל: hr_noreplay@igudhadera.co.il 2. המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.		מנהלה