

מכרז 8/2025 - לחברה לפיתוח פתח תקווה דרושה מזכיר/ה פרויקטים הנדסיים.

מיקום המשרה : פתח תקווה

סוג משרה : משרה מלאה (40 שעות שבועיות) ימים א'-ה'

כללי

לחברה לפיתוח פתח תקווה דרושה מזכיר/ת פרויקטים הנדסיים. המזכיר/ה תסייע לסמנכ"ל פרויקטים הנדסיים בעבודתו האדמיניסטרטיבית השוטפת. התפקיד כולל ניהול יומן, תיאומים, טיפול במסמכים, תיעוד, קשר עם ספקים, קבלנים וגורמים מקצועיים נוספים וכן מעקב אחר משימות והוצאת דוחות עבודה.

התפקיד כולל :

ניהול משרד ותיאום פגישות

- ניהול יומן של סמנכ"ל פרויקטים הנדסיים.
- תיאום פגישות, סיורים בשטח, ישיבות עם קבלנים וגורמים ברשות.
- מענה לטלפונים, דוא"ל והתכתבויות רשמיות
- תיאום בין גורמים מקצועיים פנימיים וחיצוניים

תמיכה אדמיניסטרטיבית בפרויקטים

- סיוע בהכנת דוחות ביצוע, טפסים ואישורים נדרשים
- תיוק מסמכים והפקת דו"חות לפי הצורך
- מעקב אחרי סטטוס מסמכים, הצעות מחיר, הזמנות עבודה וכו

תיאום עם קבלנים וספקים

- סיוע בקבלת הצעות מחיר ובדיקתן
- שליחת הזמנות עבודה לפי הוראות הממונה
- תיאום הגעת ציוד, חומרים וקבלנים לאתר

מעקב ובקרה

- מעקב אחר לוחות זמנים ומועדי ביצוע
- דיווח על חריגות או עיכובים לגורמים הרלוונטיים
- תיעוד ועדכון יומני עבודה בשטח בהתאם לצורך

היקף המשרה : 100%

כפיפות: סמנכ"ל פרויקטים הנדסיים.

השכלה:

12 שנות לימוד – חובה

תינתן עדיפות לסטודנטים במקצועות ההנדסה (הנדסאי אדריכלות / בניין / חשמל)

דרישות:

יכולות ארגון, תאום ובקרה

קפדנות ודייקנות בביצוע

מיומנות טכנית ותפיסה מכנית

יכולת לעבוד באופן עצמאי

יכולת עבודה בצוות עם גורמי חוץ ופנים

יחסי אנוש טובים ויצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים

סמכותיות

כושר הבעה בכתב ובע"פ

עבודה שבטח

שליטה בתוכנות office - חובה

מועמדים העונים על הדרישות הנ"ל, מתבקשים להגיש **עד יום חמישי 19/6/2025 בשעה 16:00** בדוא"ל לכתובת rinat@ptcom.co.il או במשרדי החברה ברחוב הסיבים 47 בפ"ת, קומה רביעית.

יש להגיש מועמדות בצרוף תעודות השכלה, קו"ח, ניסיון קודם בעבודה והמלצות. רק מועמדים העונים לדרישות המשרה יוכלו להשתתף במכרז.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מודעה זו מיועדת לגברים ונשים כאחד

החברה לפיתוח פתח תקווה בע"מ