

## דרוש/ה פקיד/ה לעבודה במחלקת הנדסה

לתאגיד המים "מי ציונה בע"מ" דרוש/ה פקיד/ה לעבודה במחלקת ההנדסה למשרה מלאה. התפקיד כולל: ניהול רכבים רכש ומלאי, הפקת הזמנות רכש, הפקת חיובים שונים, הוצאת אישורי עבודה, מתן מידע לבקשות להיתר, ריכוז בקשות לטופס 4, ועזרה שוטפת למהנדס התאגיד.

משרה מלאה - 5 ימים בשבוע (08:00 - 16:30), לרבות משמרת אחת אחה"צ ביום רביעי עד שעה 18.30.  
העבודה במשרדי תאגיד "מי ציונה בע"מ" בנס ציונה.

### דרישות:

- \* בגרות מלאה, עדיפות לשרטט/ת או הנדסאי/ת מים/בניין/מכונות/אדריכלות/תעשייה וניהול.
- \* ניסיון של 2 שנים לפחות בעבודה משרדית.
- \* יתרון לבעלי ניסיון בעבודה הנדסית, עבודה קודמת במשרד תכנון או פיקוח.
- \* יתרון לבעלי ידע בתוכנת פריוריטי.
- \* ידע במערכות GIS עירוניות יתרון.
- \* שליטה טובה בשפה העברית חובה.
- \* שליטה טובה בתוכנות אופיס.
- \* יחסי אנוש טובים ותודעת שירות.
- \* המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

**להגשת מועמדות עד תאריך 18/05/2023 יש למלא הטופס הנמצא באתר מי ציונה:**

**מי ציונה < מכרזים > מכרזי כח אדם**

<https://www.mei-ziona.co.il/Uploads/dbsAttachedFiles/moamadot.pdf>

כל המסמכים יש לשלוח ל: [handasa1@mei-ziona.co.il](mailto:handasa1@mei-ziona.co.il)