

מכרז פנימי לאיתור מנהלת HR ואדמיניסטרציה עבור שרונים תשתיות מים וכיוב בע"מ

שם התפקיד	מנהלת HR ואדמיניסטרציה
שייכות ארגונית	משאבי אנוש ואדמיניסטרציה
כפיפות ישירה	כפיפות למנכ"ל/לית שרונים
תיאור התפקיד	
<p>1. ניהול אדמיניסטרטיבי וארגוני:</p> <ul style="list-style-type: none"> ניהול וריכוז המערך האדמיניסטרטיבי בארגון, לרבות אחריות על תיאום תהליכים חוצי-ארגון, ניהול יומן מורכב, תיאום ישיבות ופגישות, טיפול בהזמנות רכש ותיעודף משימות מול גורמי פנים וחץ. תיאום וזימון ישיבות הנהלה ודירקטוריון: הכנת חומרים מקצועיים, מעקב אחר החלטות ובקרה על יישומן. תכלול ממשקים פנים וחץ-ארגוניים במסגרת פרויקטים יזומים ופעילות שוטפת. ריכוז מערך ועדות מכרזים והתקשרויות, מעקב שוטף אחר החלטות הוועדה ויישומן בפועל. ניהול מאגר מתכננים ויועצים של התאגיד. אחריות על תחומי הדוברות, יחסי הציבור, אתר האינטרנט והפרסום. <p>2. ניהול HR (משאבי אנוש):</p> <ul style="list-style-type: none"> גיבוש והובלת מדיניות ותוכניות עבודה שנתיות בתחום ההון האנושי של התאגיד. ניהול מחזור חיי העובד מקצה לקצה: גיוס ומיון, קליטה והטמעה (On-Boarding), ליווי שוטף וסיום העסקה. פיתוח ההון האנושי: הובלת תהליכי הערכת עובדים, בניית תוכניות הדרכה והסמכה, תיאום קורסים והשתלמויות מקצועיות (בטיחות, אבטחת מידע ועוד). ניהול אדמיניסטרציית HR וטיפול בתיקים אישיים תוך שמירה על סודיות מלאה. <p>3. איכות, רגולציה ומערכות מידע (ISO & IT)</p> <ul style="list-style-type: none"> אחריות כוללת על מערך האיכות בתאגיד, לרבות יישום ותחזוקת תקני ISO (9001, 14001, 45001, 27001). עבודה מול גורמי בקרה ויועצים חיצוניים והיערכות למבדקים תקופתיים. אחריות על תחום הגנת הפרטיות ועמידה בהנחיות הדין. רפרנט/ית מחשוב ו-IT: ריכוז צרכים טכנולוגיים, תיאום והתקשרות מול ספקי מחשוב. 	
דרישות התפקיד	
חובה	<ul style="list-style-type: none"> תואר אקדמי מוכר ממוסד להשכלה גבוהה (עדיפות למדעי החברה, ניהול, משאבי אנוש או מנהל עסקים). ניסיון מקצועי של לפחות 4 שנים בתפקידי ניהול אדמיניסטרטיבי / עוזר/ת מנכ"ל / ניהול משאבי אנוש. ניסיון בעבודה עם תקני איכות ISO. שליטה מלאה ביישומי Office ובמערכות מידע ארגוניות.
יתרון	<ul style="list-style-type: none"> יכולת ארגון, תכנון וניהול זמן ברמה גבוהה מאוד. יכולת עבודה עצמאית תחת עומס וריבוי משימות, תוך תיעודף מושכל.

<ul style="list-style-type: none">• כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה.• יחסי אנוש טובים, אחריות אישית גבוהה, אמינות ודיסקרטיות מוחלטת בשמירה על מידע רגיש.• ראייה מערכתית, ויכולת עבודה מול מגוון ממשקים, בשיתוף פעולה מקצועי ומכבד ושמירה על יחסי עבודה תקינים.	
---	--

- תחילת הכהונה בתפקיד תחל רק לאחר אישור הגורמים המוסמכים בחברה.
- הבחירה תיעשה על יסוד המסמכים ועל יסוד ראיון עם המועמדים ו/או חלקם, והכל על פי שיקול דעתה הבלעדי של החברה.
- את ההצעה יש להגיש בדואר אלקטרוני לכתובת : offers@sharonim.org
עד ליום שני תאריך 2.3.2026 בשעה 12:00
- להצעה יש לצרף קורות חיים, תעודות השכלה/הכשרה נדרשות, וכן כל מסמך ו/או אישור ו/או המלצה נוספים.
- בקשות שתגענה עד לאחר המועד הנקוב לעיל לא תובאנה בחשבון.