



צרכות הירדן כצ"מ

29/12/2025

החברה הכלכלית ערבות הירדן בע"מ - מו"פ

החברה הכלכלית ערבות הירדן, מחלקת מחקר ופיתוח חקלאי מודיעה בזאת על משרה פנויה לתפקיד:

מנהל/ת משרד

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי יומיומי של משרד המחלקה
- תיאום וניהול המשרד: ניהול יומנים, תיאום פגישות, טיפול בתקשורת (טלפון, מייל, דואר) ומעקב אחר משימות.
- אדמיניסטרציה: הכנת מסמכים ודוחות שונים, טיפול בהזמנות, חשבוניות, תשלום לספקים וגבייה מלקוחות וגורמים מממנים, מעקב ודיווח שעות עובדים אל מול מחלקת שכר.
- קשר שוטף עם גורמים חיצוניים: ספקים, לקוחות וחקלאים.
- סיוע וארגון ביקורים של גורמי ממשל שונים, גורמים מקצועיים ולימודיים, וכן קבוצות תיירים מהארץ ומחו"ל
- תמיכה בצוות החוקרים ועובדי המו"פ: מתן מענה שוטף לעובדי המו"פ, טיפול בבעיות שעולות.

כישורים נדרשים:

- ניסיון קודם בתפקיד אדמיניסטרטיבי / ריכוז ותיאום- חובה.
- שליטה טובה מאוד ביישומי Office (בעיקר Word, Excell, Outlook, Powerpoint).
- סדר, אירגון, דייקנות וריבוי משימות.
- יחסי אנוש מעולים, שירותיות ויכולת עבודה עם מגוון גורמים (צוות, שותפים, לקוחות, חקלאים).
- עברית ברמה גבוהה, אנגלית בסיסית טובה.
- מגורים בבקעת הירדן- חובה

פרטי המשרה:

- 100 אחוז משרה
- כפיפות למנהל המו"פ ומנהל התחנה.
- תחילת עבודה- 25/01/2026
- המשרה מתייחסת לנשים וגברים כאחד

קורות חיים עד לתאריך 08/01/2026 יש לשלוח למייל: hakl@jordanvalley.org.il

בברכה,

נועם וייסלר, מנהל מו"פ בקעת הירדן