



דרוש/ה בחברת מוריה

דרושים/ות שתי מזכיר/ות למנהלים בכירים:

1. משנה למנכ"ל וראש מינהל הנדסה
2. ראש מנהלת חטיבת הבינוי ואורבני

ניסיון וכישורים דרושים:

1. ניסיון של שנה לפחות בתפקידי מזכירות
2. יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה מלאה בתוכנות office
3. יכולת עבודה טובה בצוות
4. יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות
5. יחסי אנוש ותודעת שירות ברמה גבוהה
6. אמינות, סדר וארגון, אחריות אישית וראש גדול.

תיאור התפקיד:

צוות המזכירות בחברת מוריה מהווה גוף מהותי להצלחת הארגון. המזכירות עוזרות לקידום תהליכים ומהוות יד ימינם של אנשי מוריה.

1. עבודה אדמיניסטרטיבית: מענה טלפוני, הקלדת מכתבים ותיוקם, ניהול יומנים, קביעת פגישות פנימיות וחיצוניות בשוטף, מעקבים אחר משימות, כתיבת פרוטוקולים, הכנת מצגות power point, סיוע לעובדי מוריה בשוטף ועוד.
2. עבודה מול גורמים שונים

מקום המשרה: ירושלים

היקף המשרה: משרה מלאה, ימים א'-ה' בין השעות 08:00-16:30 (עם נכונות לשעות נוספות במידת הצורך)

שכר: שכר מינימום- 5,300 ₪ (ברוטו) + 22 ימי חופשה בשנה

קורות חיים ניתן לכתובת מייל dina@moriah.co.il (עד התאריך 5.11.2018)

- רק פניות מתאימות תענינה -
- המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד -