

דרושה מזכירה ללשכת מנכ"ל
(החלפה לחל"ד 9-6 חודשים, איוש מיידי)

לחברה עירונית בירושלים המובילה בתחומה דרושה/ה
מזכירה ללשכת מנכ"ל

תיאור התפקיד :

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של לשכת מנכ"ל, מתן מענה שוטף לצרכים בלשכת המנכ"ל, הכוללים טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה טלפוני, תיוקים, מעקב אחרי משימות.
2. ניהול יומן מנכ"ל החברה, תיאום פגישות מרובות משתתפים, כולל טיפול מול צדדים שלישיים וגורמים שונים בענייני לו"ז ואדמיניסטרציה.
3. הכנת חומרים לפגישות /ישיבות, הכנת מצגות וכתובת פרטוקולים.
4. עבודה מול גורמים שונים בתוך החברה ומחוצה לה.

ניסיון וכישורים דרושים :

5. תואר אקדמי – יתרון.
6. ניסיון של שנה לפחות בתפקידי מזכירות.
7. ניסיון בעבודה מול מנהלים בכירים, יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות – יתרון.
8. דיסקרטיות, ראש גדול וראייה רוחבית.
9. יחסי אנוש ותודעת שירות ברמה גבוהה.
10. יכולת עבודה טובה בצוות.
11. יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה מלאה בתוכנות Office.

***היקף המשרה :** משרה מלאה, ימים א'-ה', בשעות 08:30-16:00, ופעמים בשבוע לפחות עד השעה 18:30.

***מקום המשרה :** ירושלים, משרדי חברת מוריה, רחוב הלני המלכה 9.

***ניתן לשלוח קורות חיים לכתובת מייל Jobs@moriah.co.il עד לתאריך ה 14.10.21 בשעה 12:00.**

- רק פניות מתאימות תענינה -
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד