

02.01.22

דרושה מזכירה לסמנכ"ל משאבים והתקשרויות

לחברה עירונית בירושלים המובילה בתחומה דרושה מזכירה/ה לסמנכ"ל משאבים והתקשרויות

תיאור התפקיד:

1. ניהול יומן סמנכ"ל משאבים והתקשרויות, תיאום פגישות, כולל טיפול מול צדדים שלישיים וגורמים שונים בענייני לוי"ז ואדמיניסטרציה.
2. ניהול אדמיניסטרטיבי של פעילות וישיבות חטיבת משאבים והתקשרויות (כגון ועדות מכרזים פנימיות וחיצוניות), לרבות סיוע בניהול יומנים של יתר הבכירים בחטיבה.
3. הכנת חומרים לפגישות /ישיבות בהתאם לצורך, הכנת מצגות וכתובות פרוטוקולים.
4. טיפול במענה טלפוני, תיוקים, מעקב אחרי משימות.
5. עבודה מול גורמים שונים בתוך החברה ומחוצה לה.
6. סיוע שוטף למשימות הסמנכ"ל בכל הנדרש.

ניסיון וכישורים דרושים:

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

*היקף המשרה: משרה מלאה, ימים א'-ה', בשעות 08:00-16:30, עם נכונות לשעות נוספות בהתאם לצורך.

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

קו"ח ומילוי פרטים:

1. יש למלא את פרטי המועמדות בקישור הבא: <https://forms.office.com/r/kfq8yPLx3t>
2. נא לשלוח קורות חיים לכתובת מייל Jobs@moriah.co.il עד לתאריך ה 16.01.22 בשעה 12:00.

- רק פניות מתאימות תענינה -
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד