

09.06.2022

**דרושה מנהלת לשכת מנכ"ל - איוש מיידי**  
**מכרז מס' 22/2022**

**לחברה עירונית בירושלים המובילה בתחומה דרושה**  
**מנהלת לשכת מנכ"ל**

**תיאור התפקיד :**

1. ניהול אדמיניסטרטיבי של לשכת המנכ"ל, לרבות טיפול בדואר נכנס ויוצא ומענה טלפוני.
2. ניהול יומן מנכ"ל החברה וצוות הלשכה, תיאום פגישות מרובות משתתפים, כולל טיפול מול צדדים שלישיים וגורמים שונים בענייני לוי"ז ואדמיניסטרציה.
3. הכנת חומרים לפגישות/ישיבות באופן שוטף, הכנת מצגות וכתובת פרטוקולים.
4. סיוע בריכוז והכנת החומרים לישיבות הדירקטוריון של החברה.
5. ביצוע מעקב אחר משימות, ריכוז ותכלול נתונים לבקשת המנכ"ל וצוות לשכת מנכ"ל.
6. סיוע מקצועי למנכ"ל ולמנהלת אגף מטה ופרויקטים ועבודה שוטפת מול צוות ההנהלה בארגון.
7. עבודה מול גורמים בכירים שונים בתוך החברה ומחוצה לה.

**ניסיון וכישורים דרושים :**

8. תואר אקדמי – יתרון.
  9. ניסיון של שנה לפחות בתפקידי מזכירות/אדמיניסטרציה.
  10. ניסיון בעבודה מול מנהלים בכירים, יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות – יתרון.
  11. דיסקרטיות, ראש גדול וראייה רוחבית.
  12. יחסי אנוש ותודעת שירות ברמה גבוהה.
  13. יכולת עבודה טובה בצוות.
  14. יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה מלאה בתוכנות Office.
- \***היקף המשרה :** משרה מלאה, ימים א'-ה', בשעות 08:30-16:00, **ופעמיים בשבוע** עד השעה 18:30.
- \***מקום המשרה :** ירושלים, משרדי חברת מוריה, רחוב הלני המלכה 9.

\*ניתן לשלוח קורות חיים לכתובת מייל [Jobs@moriah.co.il](mailto:Jobs@moriah.co.il) עד לתאריך ה-23.06.22.

- רק פניות מתאימות תענינה -  
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד