

## אפיון תפקיד מזכיר/ת הנהלה/אגף

### 1. מטרת התפקיד:

במסגרת תחומי עיסוק אלו התפקיד הינו בתיאום ובממשק קבוע עם אגפי החברה השונים בתוך החברה לצד קשר אדמיניסטרטיבי שוטף ומתן שירות אדיב, יעיל ומקצועי ללקוחות החברה.

### 2. תחומי אחריות:

- א. שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה
- ב. מתן מענה טלפוני שירותי ואדיב
- ג. ניהול יומני הנהלה
- ד. טיפול ברכש משרדי

### 3. דרישות המשרה:

#### דרישות מקצועיות:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים בתפקיד אדמיניסטרטיבי - חובה
- בעל/ת תודעת שירות גבוהה
- יכולת התמודדות עם פתרון בעיות
- כישורים ומיומנויות:
- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות
- יכולת עמידה ביעדים
- בעל/ת חריצות, דינמיות, ראש גדול ואסרטיביות
- בעל/ת יחסים בינאישיים מעולים

### 4. שעות פעילות:

- א. ימים א'-ה' - משרה מלאה עם נכונות לעבודה מאומצת.

### 5. שיוך ארגוני: בכפיפות למנהל/ת לשכה