

אפיון תפקיד מנהל/ת לשכה

1. מטרת התפקיד:

ניהול כולל של כל מערך לשכה מנכ"ל המאפשר סביבת עבודה שירותית לצד מקצועיות ויעילות. טיפול כולל מול לקוחות פנים, לקוחות חוץ, ספקים ואורחים. במסגרת תחומי עיסוק אלו התפקיד הינו בתיאום ובממשק קבוע עם אגפי החברה השונים בתוך החברה.

2. תחומי אחריות:

- א. ניהול קשר ישיר מול דירקטוריון החברה.
- ב. ניהול צוות מזכירות הנהלה.
- ג. פיקוח ומעקב אחר משימות לביצוע.
- ד. מתן מענה אדמיניסטרטיבי כולל למנכ"ל החברה
- ה. מתן מענה טלפוני שירותי ואדיב
- ו. ניהול יומני הנהלה
- ז. טיפול ברכש משרדי

3. דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים בתפקיד ניהול אדמיניסטרטיבי - חובה
- בעל/ת תודעת שירות גבוהה
- יכולת התמודדות עם פתרון בעיות
- שליטה מלאה בתוכנות ה-OFFICE (PPT, Excel, Outlook)
- אנגלית ברמה טובה
- 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 לעי' מנכ"ל.