

לחברת אקספו תל אביב
דרושה לתפקיד מאתגר ומיוחד עוזרת מנכ"ל (זמני – מ"מ לחופשת לידה)

מטרת התפקיד:

תפקיד המשלב אוסף גדול של נושאים מתחומים שונים ומגוונים ודורש יכולת למידה מהירה, סדר וארגון, מיקוד ודיוק פרטים, יכולת הבנה מערכתית, אסרטיביות ויוזמה. התפקיד כולל ניהול פרויקטים, מעורבות בתהליכי עבודה ומדדים, איסוף מידע וניתוח נתונים נדרשים להנהלה בצמתי החלטה מרכזיים.

תחומי אחריות:

- ❖ סיכומי ישיבות ומעקב אחר החלטות
- ❖ הכנת מצגות אסטרטגיות
- ❖ הכנת חומרים מקדימים ותובנות לישיבות עבור המנכ"ל
- ❖ ביצוע תיאומים מול גורמי חוץ ופנים
- ❖ הוצאה לפועל של כלל החלטות החברה תוך שיתוף וסנכרון כל הגורמים ויזוא ביצועם
- ❖ בניית תוכניות עבודה ויזוא ביצועם
- ❖ אחריות על לשכת מנכ"ל (מזכירות וניהול לשכה)
- ❖ פיקוח וניהול אחר יומן מנכ"ל

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד דומה – **חובה**
- תואר אקדמי ראשון LLB - **יתרון**
- ניסיון בניהול משא ומתן עם חברות מסחריות
- יכולת ניהולית לרבות, הנעה וליווי צוות עובדים
- תכנון, דיוק, סדר וארגון גבוהים
- הבנת תיעדוף ופוליטיקה פנים ארגונית
- שליטה מלאה ביישומי OFFICE
- יכולת הבעה גבוהה בכתב ובעל פה
- שליטה מלאה בשפה העברית והאנגלית

כישורים ומיומנויות:

- יכולת עמידה בלחץ וסדרי עדיפויות
- פרואקטיביות, יזמות וראש גדול
- אחראית, מסורה
- יכולת עבודה בצוות ותקשורת בינאישית טובה
- יחסי אנוש גבוהים
- אסרטיביות

היקף המשרה: משרה מלאה ובשעות לא שגרתיות
שיוך ארגוני: כפיפות למנכ"ל

המשרה מיועדת לגברים ונשים.

קו"ח יש לשלוח למייל: hr@expotelaviv.co.il בציון שם המשרה