

לشركة إكسبو تل أبيب مطلوب مساعد/ة مدير عام (وظيفة مؤقتة – بدل إجازة أمومة)

هدف الوظيفة:

وظيفة تجمع بين عدد كبير من الموضوعات من مجالات مختلفة ومتنوعة وتتطلب قدرة سريعة على التعلّم، والنظام والترتيب، والتركيز والدقة في التفاصيل، والقدرة على فهم منظومة العمل، والحزم والمبادرة. تشمل الوظيفة إدارة مشاريع، والمشاركة في سيرورات وتقييم العمل، وجمع المعلومات وتحليل البيانات المطلوبة للإدارة في مواقع اتخاذ القرار الرئيسية.

المسؤوليات:

- ❖ اعداد ملخصات الاجتماعات ومتابعة القرارات
- ❖ إعداد معروضات الشرائح الإستراتيجية
- ❖ إعداد المواد الأولية والأفكار لاجتماعات المدير العام
- ❖ التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية
- ❖ تنفيذ كافة قرارات الشركة بمشاركة وتزامن كافة العوامل والتحقق من تنفيذها
- ❖ بناء خطط العمل والتحقق من تنفيذها
- ❖ مسؤولية مكتب المدير العام (السكرتارية وإدارة المكتب)
- ❖ الإشراف وإدارة يوميات المدير العام

متطلبات الوظيفة:

المتطلبات المهنية:

- خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مماثلة – اجباري
- لقب اكاديمي اول LLB – أفضلية
- خبرة في ادارة مفاوضات مع الشركات التجارية
- القدرة الإدارية بما في ذلك تحفيز ومرافقة طاقم الموظفين
- التخطيط العالي والدقة والنظام والترتيب
- فهم تحديد الأولويات والسياسات التنظيمية الداخلية
- التحكم الكامل بتطبيقات Office
- قدرة كتابية وشفوية عالية
- إجادة اللغتين العبرية والإنجليزية

المؤهلات والمهارات:

- القدرة على تحمل الضغوط والأولويات
- الاستباقية والمبادرة والانفتاح
- المسؤولية والاخلاص
- القدرة على العمل في طاقم والتواصل الانساني مع الأشخاص
- مهارات تواصل شخصية عالية
- حزم

نسبة الوظيفة: دوام كامل وساعات غير اعتيادية
الانتماء التنظيمي: المدير العام

الوظيفة معدة للرجال والنساء.

يمكن إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني: hr@expotelaviv.co.il وتحديد اسم الوظيفة