

לשכת מנכ"ל דרוש/ה מזכיר/ה

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.

1. תחומי אחריות:

- א. שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה
- ב. מתן מענה טלפוני שירותי ואדיב
- ג. ניהול יומנים

2. דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים בתפקיד אדמיניסטרטיבי - יתרון
- 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

3. שעות פעילות:

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

4. שיוך ארגוני: בכפיפות למנהלת לשכה

קו"ח יש לשלוח למייל: hr@expotelaviv.co.il עם ציון שם משרה