

מנהל/ת משרד

חברה: מגזר עסקי - ציבורי

סוג המשרה: מלאה

מיקום: רמת גן, מתחם הבורסה, מרחק הליכה מתחנת רכבת סבידור מרכז

תחילת עבודה: מיידי

תיאור התפקיד:

אנו מחפשים מנהל/ת משרד מסור/ה, רצינית, פעלתנית, זריז/ה ודייקנית שרוצה להצטרף לחברה בעלת עשייה משמעותית, בתחומי הביצוע וההנדסה, יזמות ופיתוח עסקי.

תחומי אחריות עיקריים:

- ניהול יומנים ולוחות זמנים של מנכ"ל וסמנכ"ל החברה.
- תיאום פגישות מרובות משתתפים.
- תמיכה אדמיניסטרטיבית שוטפת ותפעול משימות משרדיות.
- סיוע בהכנת חומרים לישיבות ולוועדות ובמעקב אחר נושאים שונים.
- תמיכה ברווחת העובדים ובאווירה במשרד: סיוע בתפעול אירועים קטנים, הזמנת כיבוד, טיפול במתנות לעובדים.
- תינתן אפשרות לצמיחה מקצועית ולקבלת משימות נוספות.

דרישות:

- ניסיון קודם בניהול משרד/מזכירות/אדמיניסטרציה - יתרון
- אוריינטציה שירותית ויחסי אנוש טובים.
- יכולות סדר וארגון.
- יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות.
- יכולת עבודה עם ממשקים מגוונים – פנים וחוץ ארגוניים.
- יכולת עבודה עצמאית
- שליטה בתוכנות office

משרה זו מציעה הזדמנות מצוינת לצבור ניסיון מעשי וליצור קשרים מקצועיים משמעותיים.

פרטי קשר:

נא לשלוח קורות חיים לריקי קורן- rikik@calcalit-rg.co.il לפרטים נוספים: 03-3850800