

דרוש/ה מנהל/ת תחום תאום ובקרה ועוזר/ת מנכ"ל

לתאגיד ציבורי דרוש/ה מנהל/ת תחום תאום ובקרה ועוזר/ת מנכ"ל מיומן/ת עם יכולת ניהול עצמי. ניהול/ת תאום ובקרה של פרויקטים מורכבים ויכולת תמיכה אדמיניסטרטיבית שוטפת למנכ"ל.

אם יש לך ניסיון ניהול/ת תאום ובקרה של פרויקטים, סדר וארגון ברמה גבוהה, ורצון לקחת חלק בעשייה משמעותית, ניהול משימות מורכבות, הוצאת מדיניות לפועל, וניהול לשכת מנכ"ל כולל אדמיניסטרציה משרדית. עם מוטיבציה גבוהה, למידה מהירה, ותפקוד מירבי בסביבה מרובת משימות, שירותיות גבוהה ודיסקרטיות.

אז, מקומך איתנו, זו ההזדמנות שלך!

תיאור התפקיד:

עוזר.ת מנכ"ל – תמיכה אדמיניסטרטיבית שוטפת במנכ"ל במשימותיו השוטפות ובפעילות יומיומית מקצועית, ניהול יומן מנכ"ל עמוס ומורכב, תיאום פגישות וטיפול במיילים ודוחות, תוך שמירה על מידע סודי ורגיש. מעקב אחר יישום החלטות מנכ"ל, תוכניות אסטרטגיות, פרויקטים ומשימות. מעקב יומי אחר פרויקטים ולוחות זמנים. מעקב אחר משימותיו השוטפות הוצאה לפועל של משימות ופרויקטים בהתאם לצרכי התאגיד, אחריות על הקשר הישיר בין האגפים והמחלקות השונות למול המנכ"ל. השתתפות בשיבות הנהלה ועריכת פרוטוקולים. מעקב ביצוע משימות בארגון. ניהול פרויקטים – תיאום ומעקב ביצוע פרויקטים גדולים, מול מגוון גורמים פנימיים וחיצוניים. הכנת מצגות, חומרים לפגישות וניהול תכתובות פנימיות וחיצוניות. אחריות לעמידה בלוחות זמנים, תקציבים ודרישות טכניות. טיפול בניהול ספקים, קבלנים וגורמים נוספים המעורבים בפרויקטים. הכנה והצגה של דוחות התקדמות והמלצות למנכ"ל. מעקב אחרי תהליכים טכניים ורגולטוריים, ועדכון שוטף של פרויקטים בזמן אמת. עבודה עם ממשקים פנים ארגוניים וגורמים חיצוניים, כולל הרשויות המקומיות והגופים הרגולטוריים. תיאום פעילויות שוטפות בין צוותי עבודה ועמידה ביעדי ביצוע.

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בניהול פרויקטים – חובה.
- ניסיון קודם כמזכיר/ה בכיר/ה או עוזר/ת אישית – חובה.
- כישורים מצוינים בניהול זמן וארגון.
- יכולת ניהול עצמית ועבודה תחת לחץ ובסביבה דינמית.
- יחסי אנוש מצוינים ותודעת שירות גבוהה.
- שליטה גבוהה בתוכנות Office, Excel, PowerPoint.
- דיסקרטיות גבוהה.
- כושר ניהול, תיאום, יכולת קבלת החלטות ופתרון בעיות.
- תואר אקדמי – יתרון.
- שליטה מלאה בעברית ויכולת ניסוח גבוהה בכתב ובעל פה. אנגלית – יתרון.

מיקום העבודה: בעיר רעננה.

היקף המשרה: משרה מלאה, ימים א'-ה',

שכר ותנאים מעולים למתאימים/ות!

אם את/ה בעל/ת ניסיון ומחפש/ת את האתגר הבא שלך, שלח/י קורות חיים למייל:

hr@mei-raanana.co.il

רק פניות מתאימות תיענינה.