

לתאגיד מי רעננה דרוש/ה מזכיר/ת חברה ומזכיר/ת סמנכ"לים

תחומי אחריות ותאור התפקיד:

- ניהול יומני סמנכ"לים.
- ניהול יומן התאגיד.
- מתן שירות פנים ארגוני.
- ניהול פרויקטים לפי הצורך ודרישת התפקיד.
- הכנת מכתבים ופרוטוקולים ע"פ צורך.
- מענה טלפוני וטיפול בדאר.
- גיבוי מזכירות המנכ"ל.
- ניהול תוכנת מערכת מידע לניהול תהליכי עבודה
- תכלול נושא הדיווחים לרשויות בהתאם למועדים הקבועים בכללים ובתקנות .
- סיוע בעריכת מכתבים / מפרטים ומכרזים

דרישות התפקיד:

- השכלה פורמאלית - 12 שנות לימוד , תואר אקדמאי – יתרון .
- ניסיון קודם של 3 שנים לפחות בניהול משרד בהיקף דומה
- כושר הבעה בכתב ובע"פ וניסיון בכתיבת פרוטוקולים
- גישה פרו-אקטיבית למתן שירות וניהול משימות מקבילות ויכולת תעדוף משימות.
- שליטה ביישומי Office כלליים ו-Outlook במיוחד.
- שליטה בשפה העברית – ברמת שפת אם.
- מיקום העבודה בעיר רעננה.
- משרה מלאה ונכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.
- אמינות ומיומנות אישית גבוהה.
- יכולת עבודה עצמאית ועבודת צוות.

הגשת מועמדות :

- את ההצעה יש להגיש בדואר אלקטרוני לכתובת hr@mei-raanana.co.il
- ההצעה יש לצרף קורות חיים , תעודות השכלה / הכשרה נדרשות , וכן כל מסמך ו/או אישור ו/או המלצה נוספים .

****המשרה מיועדת הן לנשים וגברים.**

