

עוזרת אישית למנכ"ל ומזכירת חברה

מטרת התפקיד

- יד ימינו של המנכ"ל
- ניהול אדמיניסטרטיבי של הפעילות הרלוונטית בחברה ושל המנכ"ל בפרט

אחריות

- ניהול משימות וסדר עדיפויות, ניהול זמן ויומן המנכ"ל
- קידום נושאים ותחומים שונים ביחד עם המנכ"ל.
- אדמיניסטרציה – מענה לטלפונים, תיוקים, ניהול תחום הדואר, הכנת חומרים לפגישות ועוד.
- אחריות לוגיסטית על נסיעות לחו"ל בחברה (חיפוש טיסות, קבלת הצעות מחיר, בתי מלון ואיסופים, שכירות רכב, אישורי נסיעה, ויזות, ביטוח, תקציב...)
- אחריות על תחום הסלולר והטלפוניה בחברה (אשת קשר מול סלקום, תחזוקה ותיקון, רכישת מכשירים, חבילות חו"ל, בזק)
- אחריות על אירוח – תיאום, רכש כיבוד, חדרי ישיבות, עריכה וחיסול.
- אחריות על צוות הניקיון, תפעול שוטף, רכש ציוד משלים ועוד.
- תמיכה לוגיסטית בפעילויות משאבי אנוש

כישורים נדרשים

- ניסיון קודם בניהול לשכת מנכ"ל/סמנכ"ל בעומס פעילות גבוה
- אנגלית ברמת שפת אם
- שליטה מלאה ביישומי מחשב
- ניסיון בניהול ומעקב תקציבי ותכנון נסיעות לחו"ל
- יכולת הובלת תהליכים אפקטיבית מול גורמים שונים בארגון ומחוצה לו
- יכולת פתרון בעיות בצורה עצמאית
- יכולת להתנהלות אסרטיבית להשגת יעדים ומטרות ועם זאת בעלת תודעת שירות גבוהה
- יכולת עבודה בלחץ, ובריבוי משימות במקביל
- סדר וארגון, ירידה והתייחסות לפרטים הקטנים
- דיסקרטיות ונאמנה

תנאי העסקה

- משרה גמישה מבחינת שעות העבודה
- נכונות לעבודה מאומצת ושעות נוספות בהתאם לצורך
- בעלת רכב פרטי, מרחק נסיעה של עד 30 דקות מאז"ת ציפורית

לשליחת קורות חיים: sivan.cohen-bashan@linerolight.co.il