

למועצה הישראלית לצרכנות דרוש/ה מנהלת משרד מכרז חיצוני – משרה מספר 501

תיאור המשרה:

- החלפה לחופשת לידה .
- המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד, המועצה רשאית לתעדף אוכלוסיות ממגזרים שונים כגון: המגזר הלא יהודי, מגזר יוצאי אתיופיה ורוסיה, מגזר בעלי מוגבלויות, מגזר חרדי.

תיאור התפקיד: מזכירה ומנהלת משרד.

- ניהול שוטף של המשרד
- מענה טלפוני ובמייילים לגורמי פנים וגורמים חיצוניים
- ניהול יומנים
- תיאום פגישות
- הזמנת ציוד משרדי
- הכנת מצגות

מקום העבודה: משרדי המועצה הישראלית לצרכנות בתל אביב

דרישות התפקיד:

- בעלי תואר ראשון
- שנות ניסיון – לפחות 3 שנים בתפקיד דומה
- יכולת ביטוי בכתב ובע"פ
- יחסי אנוש מעולים, ראש גדול, מוטיבציה, תודעת שירות גבוהה
- דיסקרטיות
- מקצועיות, יעילות ואסרטיביות
- יכולת עבודה בריבוי משימות
- עמידה בתנאי לחץ
- שליטה במערכות אופיס ואינטרנט
- זריזות ותקתקנות

כפיפות: סמנכ"ל המועצה.

היקף ותנאי המשרה: משרה מלאה.

לשם הגשת מועמדות יש לשלוח קו"ח עדכניים בצירוף תעודות השכלה וניסיון לכתובת המייל: jobs.consumers@gmail.com, תוך ציון המשרה בכותרת המייל, עד ליום 7.6.18 בשעה 12:00

המועצה אינה מחויבת לבחור מועמד בעל תכונות מסוימות או כל מועמד אחר והיא תהא רשאית, בכל עת, לשנות את תנאי ההליך, להוסיף תנאים או לגרוע מהם ואף לבטלו.

המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחת ונוסחה מטעמי נוחות בלבד.

בהצלחה !