

המועצה הישראלית לצרכנות

מנהל/ת לשכה ועוזר/ת מנכ"ל

משרה זמנית

תאור המשרה:

מילוי מקום.

תיאור התפקיד:

מענה טלפוני ובמיללים לגורמי פנים וגורמים חיצוניים, ניהול יומנים, סיוע בארגון חומר והכנת מצגות, הכנת חומר מקצועי לקראת ישיבות של המנכ"ל והנהלה, קידום פרויקטים ותהליכים, כתיבת פרוטוקולים, ניסוח מכתבים ומענה לפניות מטעם המנכ"ל, אחראי לסיכום דיוני והחלטות מנכ"ל מעקב ובקרת הוצאתם אל הפועל, הכנת מסמכים, קידום נושאים שונים וכל מטלה אחרת בהתאם להחלטת מנכ"ל, ניסוח חומרים עבור המנכ"ל, יצוע כל מטלה נוספת שתידרש בתחומי התפקיד ולצורכי החברה והנהלה, סיוע לעבודת מנכ"ל בכל שעות עבודתו בכלל הנושאים, ניהול יומימי של לשכת מנכ"ל לרבות ניהול לו"ז, תאום פגישות, קשר עם גורמים בכירים (כנסת, משרדי ממשלה וכו'), בקרת משימות וסיוע מנהלתי, ניהול משימות וממשקים בין גורמי הארגון.

היקף המשרה:

משרה מלאה

מיקום המשרה:

משרדי המועצה לצרכנות בתל אביב

תקופת העסקה:

משרה זמנית לתקופה של שלושה חודשים

דרישות התפקיד:

בוגר/ת תואר ראשון-חובה

ניסיון קודם של 3 שנים כמנהל/ת לשכה או כעוזר/ת אישית לבעל תפקיד ניהולי בכיר או כמנהל/ת

פרויקט - חובה

שליטה מעולה במיומנויות מחשב וביישומי אופיס - חובה

יכולת ביטוי גבוהה בעברית ובאנגלית בע"פ ובכתב - חובה

ניסיון במגזר הציבורי/עבודה מול משרדי ממשלה - יתרון

סדר, ארגון, ויכולת תעדוף משימות

יחסי אנוש מצוינים

דיסקרטיות, מקצועיות, יעילות ואסרטיביות

יכולת עבודה בריבוי משימות ועמידה בתנאי לחץ

מוטיבציה גבוהה, מוסר עבודה גבוה ונכונות לשעות עבודה מרובות

המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

הגשת מועמדות תיעשה רק על גבי [הטופס המצ"ב](mailto:oferm@consumers.org.il), אותו יש למלא בשלמותו ולשלוח עד ליום 1

בדצמבר 2019 בשעה 12:00 בצירוף המסמכים המבוקשים בטופס לכתובת דוא"ל:

oferm@consumers.org.il