



למועצה הישראלית לצרכנות דרוש/ה מזכיר/ת מנכ"ל

היקף המשרה – 100%

מקום העבודה: משרדי המועצה הישראלית לצרכנות בתל אביב

תיאור התפקיד:

- א. משרת אמון בכפיפות ישירה למנכ"ל המועצה.
- ב. מתן שירותי אדמיניסטרציה וניהול יומן.
- ג. מעקב פרויקטים והפקת דוחות עבודה תכנון מול ביצוע
- ד. קשר מול נושאי תפקידים, משרדי ממשלה, רשויות וגורמי חוץ
- ה. אחריות לביצוע המטלות המשרדיות בתחום המזכירות, מענה טלפוני, ביצוע הדפסות, טיפול בדואר, תיאום ישיבות וכד'.

2. תנאי סף:

- א. תושב ואזרח ישראל
- ב. ניסיון תעסוקתי בניהול משרד של 3 שנים לפחות.
- ג. שליטה מלאה ביישומי מחשב והיכרות עם תוכנת OFFICE

3. יתרון לבעלי כישורים נוספים

- ב. ידע בסיסי בהנהלת חשבונות
- ג. אסרטיביות, כושר ניהול והנעת עובדים.
- ד. יחסי אנוש מעולים, תקשורת בינאישית גבוהה ותודעת שירות גבוהה.
- ה. יכולת עבודה בתנאי לחץ, סדר וארגון.
- ו. יכולת הובלה, אמינות ומהימנות אישית, אחריות, דיסקרטיות ומחויבות לארגון ולתפקיד.
- ז. עברית ברמה גבוהה וכושר ביטוי מעולה בכתב ובע"פ.

קו"ח ניתן לשלוח בדוא"ל, בציון שם המשרה בכותרת, לכתובת
jobs@consumers.org.il