



הגדרת תפקיד עוזר אישי למנכ"לית הישוב

משרת אמן

תיאור התפקיד: יד ימינה של מנכ"לית הישוב.
התפקיד כולל מעורבות משמעותית ביותר בארגון. מדובר בתפקיד תובעני, דינמי, הדורש אחריות גדולה ו"ראש גדול".

תנאי סף:

זמינות מיידית לתפקיד. תחילת עבודה 08.2019.
ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מקביל רלוונטי.

דרישות:

1. השכלה: בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
2. שליטה אבסולוטית באופיס ובאאוטלוק – בדגש על הכנת מצגות, הפקת דוחות, הכנת חומרים לפגישות וידע מתקדם ב EXCELL.
3. יכולת ניסוח מצוינת בכתב – ניסוח ממוקד ותמציתי.
4. התפקיד דורש מספר תכונות חשובות -
"ראש גדול", אסרטיביות, חריצות, יוזמה, תודעת שרות גבוהה, אדיבות, MULTI TASKING, כושר ארגון וסדר, יסודיות, יצוגיות, עמידה בלחצים, אפשרות לעבוד בשעות לא שגרתיות עלפי צורך.

בהצלחה !