

דרוש/ה מזכיר/ת כפר

הגדרת התפקיד:

סיוע שוטף כולל ניהול יומן לסמנכ"ל ולמנהל מש"א • מתן מענה טלפוני לפניות וניתובן למחלקות הכפר • דוחות למשרדי הממשלה השונים • אחריות על חדרי ישיבות ומשרדי הנהלה (תיאומים, הזמנת ציוד משרדי, קריאות שירות וכיו"ב) • הרשמה ומעקב אחר הגעת עובדים להדרכות שוטפות • הקלדת מכתבים ופרוטוקולים • ביצוע דוחות ותיוקים במערכת חיל"ן (מערכת ניהול תיקי עובד) • ניהול הקשר מול הנה"ח כולל תשלומים שונים לעובדים בגין הדרכות, אירועים אישיים, הוצאות שונות וכיו"ב • הפצת הודעות לעובדים • ניהול ומעקב אחר גביית כספים ותקציבים • עריכת וניהול דוחות מעקב ובקרה.

הגדרת התפקיד:

הכשרות/קורסים בתחום-יתרון • ניסיון בתפקיד אדמיניסטרטיבי דומה-חובה
ניסיון בכתיבת פרוטוקולים ודו"חות-חובה • ניסיון עם מערכות חיל"ן ופריוריטי - יתרון!
רקע מתחום מש"א/ניהול משרד- יתרון • שליטה מלאה בתוכנות אופיס-חובה.
היקף מישרה 40 ש"ש כניסה מיידית.

// המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד //