



[מספר סידורי]

16 ינואר, 2020
י"ט טבת, תש"פ
סימוכין: 216752

דרוש/ה

מזכיר/ה ליועץ המשפטי וניהול לשכה

משרה מס' 01/20

תיאור התפקיד:

מזכיר/ה ליועץ המשפטי וניהול לשכה.
התפקיד כולל מתן סיוע ליועץ המשפטי של החברה לרבות ניהול יומנים וכן תמיכה אדמיניסטרטיבית ושוטפת למנכ"ל החברה.

דרישות (תנאי סף):

12 שנות לימוד יתרון לאקדמאית
ניסיון אדמיניסטרטיבי קודם.
שליטה מלאה בסביבה ממוחשבת כולל יישומי OFFICE - שליטה ב-OUTLOOK.
כושר הבעה בכתב ובעל פה.

מהות התפקיד:

- מענה טלפוני ואלקטרוני ללקוחות, אדמיניסטרציה שוטפת, הזנת נתונים.
- ניהול יומנים וזימון פגישות.
- הגדלת ראש מקצועיות ואחריות.
- יכולת סדר, ארגון ותיעדוף מטלות.
- אדיבות, יחסי אנוש טובים, שרירותיות וחריצות.
- יכולת עבודה תחת לחץ ובריבוי משימות.

היקף המשרה: משרה מלאה

תינתן העדפה למועמדות בעל נכונות לשעות נוספות לפי דרישה.

על פי הוראות חוק שיויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988 המשרה מתייחסת לגברים ונשים כאחד.

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא קורות חיים, תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז

המועמדים/ת מתבקשים להגיש מועמדותם הכוללות קורות חיים בצרוף המלצות עד לתאריך 2.2.2020 שעה 12:00 בציון מספר משרה לגב' פנינה פרי דואר אלקטרוני:

pnina_p@yefenof.co.il