

24 יוני, 2020
ב' תמוז, תש"ף
סימוכין: 235671

חברת יפה נוף – תחבורה, תשתיות ובנייה בע"מ

מכרז לתפקיד

עוזר מנכ"ל

משרה מס' 08/20

מהות התפקיד:

- סיוע למנכ"ל החברה בפעילותו השוטפת למימוש יעדי החברה
- היערכות לסדר יום מנכ"ל, ריכוז נושאים, הכנת חומרים או סדר יום לפגישות של המנכ"ל
- בקרת יישום החלטות בכל הקשור לפעילות החטיבות
- בקרה ומעקב אחר ביצוע יעדים ומשימות של פגישות ותחומים רלוונטיים
- אחריות על ישיבות ההנהלה – הכנת סדר יום, איסוף חומרים, כתיבת סיכום ומעקב החלטות
- ריכוז נושאים והכנת ישיבות חברה
- עבודה עם סמנכ"לים וחטיבות על נושאים לפי דרישה, כולל ישיבות הכנה למנכ"ל
- מענה לפניית ובקשות המגיעים לשולחנו של המנכ"ל – ריכוז המידע והפצתו
- סיוע למנכ"ל במעקב על מימוש תכניות עבודה
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה

דרישות המהוות יתרון:

- הכרות עם המגזר הציבורי
- יכולת עבודה תחת לחץ ובריבוי משימות.
- יחסי אנוש טובים
- יכולת קבלת החלטות
- נכונות לעבודה מאומצת

דרישות סף:

- תואר ראשון ממוסד אקדמאי מוכר
- שלוש שנות ניסיון בניהול לשכה/עבודת מטה/שותפות בהובלת תהליכים חוצי ארגון.
- שליטה מלאה בסביבה ממוחשבת כולל יישומי OFFICE - שליטה ב-OUTLOOK.
- כושר הבעה בכתב ובעל פה.



רק פניות מתאימות תענינה.

החברה שומרת לעצמה על זכותה לבטל את המכרז בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.

המעוניינים/ות מתבקשים/ות להגיש את מועמדותם למכרז בצירוף קורות חיים ומסמכים המעידים על השכלה ומסמכים על ניסיון בעבודה כולל המלצות עד לתאריך 7.7.2020 לגבי

פנינה פרי בציון מס' משרה לדוא"ל: Perry_p@yefenof.co.il

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

בכבוד רב,

יפה נוף-תחבורה תשתיות ובניה ציבורית בע"מ