

אחראית אדמיניסטרציה ומזכירות מפעל - 2023

הגדרת תפקיד: אחראית אדמיניסטרציה ומזכירות מפעל.

דרישות ואפיון התפקיד:

- 50% - 60% משרה (8:00 – 13:00) גמיש.
- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE.
- יכולת ללמוד תוכנת רכש ERP (AS-400).
- אמינות, אחריות ("ראש גדול") ודיסקרטיות.
- סדר, ארגון וניקיון, שיטתיות, יסודיות ודיוק.
- יכולת לעבוד בו זמנית במספר משימות ותחת לחץ.
- בעלת תקשורת בין אישית טובה ויכולת לתת שירות ברמה גבוהה.
- אנגלית ברמה טובה.

תחומי אחריות:

- התנהלות וביצוע תיאומים לוגיסטיים ומנהלתיים מול ממשקים פנים וחץ ארגוניים.
- ניהול יומני פגישות בארץ ובחו"ל של מנכ"ל החברה ומשנה למנכ"ל.
- ניסוח והדפסת מיילים בעברית ובאנגלית.
- ארגון חדרי ישיבות ואחריות לתאום החדרים.
- צילום ותיק, ניהול תיקי מסמכים/חוזים/הסכמים – ממוחשב + ידני.
- הזנת נתונים למערכות ממוחשבות כולל שליטה ותפעול תוכנת רכש כלל מפעלית.
- מתן תמיכה ומענה מקצועי אדמיניסטרטיבי לדרגי ניהול, כלל העובדים ולקוחות.
- אחריות כוללת על הצעות מחיר והזמנת רכש לצידוד משרדי, אספקה קטנה, כיבוד וחומרי ניקוי.
- קבלת קהל, מענה וניתוב שיחות טלפון ופקסים בעמדת הקבלה.
- טיפול כולל בדואר מכתבים ומשלוח חבילות שיוצאות ונכנסות לארגון.
- אחריות כוללת על אירוח בארץ לרבות הזמנת מלון וליווי לוגיסטי של אורחים מחו"ל.
- אחריות על תורנות רכבי חברה וסיוע לאחראי רכב בשינוע שוטף של רכבי החברה לטיפולים השונים.
- אחריות על סדר ארגון ומלאי בפינת קפה מידי יום.
- אחריות על דוחות עבודה תחת משאבי אנוש וסיוע שוטף לפעילות משאבי אנוש בחברה.

השכלה נדרשת:

- קורס מזכירות - יתרון

ניסיון נדרש:

- ניסיון מוכח במיומנויות מחשב ותוכנות OFFICE
- ניסיון בעבודות אדמיניסטרציה ומזכירות – יתרון

כפיפות:

- מנהלת משאבי אנוש

מרחב גיאוגרפי: עד 40 ק"מ מארז

- אשקלון, שדרות, נתיבות, אופקים וישובי הסביבה.
- יכולת הגעה עצמית - ניידות.

קו"ח יש להעביר לסמדר ים מנהלת מש"א נייד: 050-3079980