



למזכירות בית גוברין דרוש/ה

מזכיר/ה טכני/ת

תחומי אחריות:

- **ניהול משרד המזכירות** - ניהול ותיאום יומני פגישות המנהלים, מענה טלפוני ופרונטלי לפניות ציבור, מתן שירותי משרד (צילומים, הדפסות) לכלל לקוחות המזכירות לרבות חברים, עובדים, מנהלים, ספקים ועוד. אחריות על ניקיון ותחזוקת מבני המשרדים, ניהול הקשר עם ספקי המזכירות ונותני שירות חיצוניים, תיוקים במשרדי המנהלים, פרסום מודעות לציבור, ניהול אוכלוסייה, ביצוע פרויקטים נוספים שעל סדר היום עפ"י הגדרת בעלי התפקידים.
- **אחריות על הדואר** – ניהול ותפעול מלא של שרות הדואר בבית גוברין, לרבות אחריות על חדר הדואר, התאים וקשר עם החברים.
- **סיוע להנהלת החשבונות** - בתחומי חיובים עסקיים, הוצאת חשבוניות לתשלום, גבייה, הוצאת צ'קים להחתמה ועוד.

בדרש:

- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית, בשירות לקוחות פרונטאלי וטלפוני.
- מיומנויות מחשב מצוינות בתוכנות office (word , excel , Power Point , outlook)
- ושליטה גבוהה באינטרנט.
- ניסיון והבנה בעבודות הנהלת חשבונות.
- מיומנויות בינאישיות ברמה גבוהה, גישה שירותית ונעימה ללקוחות המזכירות
- אסרטיביות.
- יוזמה וראש גדול.
- יום עד יומיים בשבוע עבודה עד 18:00.

היקף משרה : 90%

לפרטים נוספים, ולשליחת קורת חיים יש לפנות למרב גורדון meirav@betgovrin.co.il

או לענת ורדון annat@betgovrin.co.il עד לתאריך 18.7.19 .