



לאג'יק מכון הנגב דרוש/ה מנהל/ת משרד

תחומי אחריות וסמכות:

- ניהול יומני המנהלים הבכירים
- מתן מענה לצוות העובדים
- מענה טלפוני שוטף
- תיאום פגישות הוועד המנהל, ניהול פרוטוקולים וסדר יום, הכנת מסמכים
- קבלת מבקרים ואירוח
- סיוע בארגון כנסים וסמינרים
- אחריות על נושא התקשורת (סלולר, אינטרנט וכדו')
- אחריות על הצוות האדמיניסטרטיבי

כישורים ודרישות:

- ניסיון של לפחות 4 שנים בניהול משרד
- יכולת עבודה בצוות ויכולת עבודה עצמאית במקביל
- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות מול מספר בעלי תפקידים
- יכולת עבודה מול ממשקים מרובים
- יכולת תכנון, סדר וארגון
- יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית
- הזדהות עם ערכי הארגון
- עברית ברמת שפת אם
- שליטה בשפה האנגלית ברמה גבוהה
- שליטה מלאה ביישומי אופיס

היקף המשרה - 100%, התחלה מיידית. מקום העבודה: באר שבע
הגשת קורות חיים לדוא"ל: cv@a-n.org.il, יש לציין את שם המשרה בשורת הנושא.

**רק פניות מתאימות תיענה