

PA למנכ"ל

smarTrike הוא מותג עולמי ידוע הנמכר ביותר מ-80 מדינות ברחבי העולם.

ב smarTrike אנו מפתחים מוצרים חכמים ומודולריים שגדלים עם ילדים. החברה שלנו פורצת דרך בתחום הפיתוח של אופניים, סקוטרס ותלת אופניים חדשניים לילדים, שנועדו לתמוך בהתפתחות בריאה של הילד ולבנות ביטחון עצמי מגיל צעיר.

לגבי התפקיד

אנו מחפשים עוזרת אישית עם יכולת ארגון גבוהה, לביצוע תפקידים אדמיניסטרטיביים מותאמים אישית להנהלה הבכירה. התפקיד כולל קביעת פגישות, רישום הערות וטיפול בהתכתבויות מטעם המנהלים. בנוסף לערוך סידורי נסיעות ולסייע בתפקידים אחרים בעת הצורך.

אחריות:

- דיווח למנכ"ל וביצוע תפקידי מזכירות וניהול.
- הקלדה, עיצוב ועריכה של דוחות, מסמכים ומצגות.
- קשר עם מחלקות פנימיות, מענה לשיחות וסידורי נסיעה.
- ניהול התכתבות פנימית וחיצונית מטעם ההנהלה הבכירה.
- קביעת פגישות, שמירה על לוח אירועים ושליחת תזכורות.
- הכנות לאירועים ופגישות, ארגון כיבוד במידת הצורך.
- ניהול שירותי דואר ושליחויות.

דרישות:

- אנגלית מצוינת
- ניסיון של 1-2 שנים כעוזרת אישית/יתרון.
- ניסיון רב ביצירת מסמכים וגיליונות אלקטרוניים, באמצעות תוכנות אופיס כמו

MS Word, Excel, and PowerPoint

- הקלדה מתקדמת, רישום הערות, רישום ומיומנויות ארגוניות.
- יכולת ניהול התכתבות פנימית וחיצונית.
- ידע בעבודה במדפסות, מכונות צילום, סורקים ומכונות פקס.
- מיומנות בתוכנות זימון פגישות כגון: MS Outlook
- יכולות תקשורת מעולות בכתב ובעל פה.
- יחסי אנוש מצוינים

משרה מלאה 8:00-17:00 *תתכן דרישה לשעות ארוכות.

משרד בקרית גת