

לחברת נתיבי איילון בע"מ
דרוש/ה
מזכיר/ת מערך מיעוטים

מהות התפקיד:

- שירותי מזכירות למערך המיעוטים -מענה טלפוני, ניהול יומנים ואדמיניסטרציה שוטפת
- תמיכה אדמיניסטרטיבית במערך (תיוקים, אדמיניסטרציה, תיאום ביקורים ופגישות מרובות משתתפים)
- ממשק עבודה עם ספקים חיצוניים וגורמי חוץ, לרבות רשויות מקומיות

דרישות סף:

- ניסיון של שנה לפחות במתן שירותי מזכירות
- שליטה מלאה ביישומי אופיס: אקסל, PP, WORD, OUTLOOK
- שליטה בשפה העברית ברמת שפת אם: דיבור, קריאה וכתובה
- שליטה טובה מאד בשפה הערבית: דיבור, קריאה וכתובה

דרישות המהוות יתרון:

- יכולת עמידה בתנאי לחץ ובסביבת עבודה דינמית
- תכונות אופי- סדר וארגון, יכולת תעדוף משימות, שירותיות
- יכולת עבודה מול ריבוי ממשקים
- בעלת יחסי אנוש טובים.

את המועמדות, בצירוף כל המסמכים הנדרשים (קו"ח מפורטים, מסמכים, אישורים ותעודות וכן כל אסמכתא נוספת אשר נראית למועמד רלוונטית לצורך בחינת מועמדותו), יש להגיש בדואר אלקטרוני בלבד, לכתובת jobs@ayalohw.co.il (בציון משרה 108).

הנוסח המלא והמחייב של תנאי הסף, מסמכי הבהרות (ככל שיהיו), מצויים באתר החברה, אשר כתובתו: www.ayalohw.co.il.

החברה שומרת לעצמה את הזכות לפנות לממליצים ולזמן את המועמדים לראיונות אישיים.

המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד.