

לחברת נתיבי איילון דרוש/ה מתאם/ת עבודת הדירקטוריון ואחראי/ת נהלים

מהות התפקיד:

- אחריות על קשרי העבודה והממשק בין הדירקטוריון להנהלת החברה.
- בניית תכנית עבודה שנתית לעבודת הדירקטוריון וועדותיו.
- אחריות לזימון ישיבות וועדות הדירקטוריון, גיבוש סדר היום לוועדה, ריכוז והכנת חומר הרקע ושליחתו טרם הוועדה לדירקטורים.
- ניסוח החלטות הדירקטוריון, הפצתם ומעקב אחר אישורם.
- מעקב אחר ביצוע החלטות הדירקטוריון וועדותיו.
- ריכוז, הכנה והפצת נתונים אודות עבודת הדירקטוריון והכנת דו"חות הדירקטוריון וועדותיו לגורמים חיצוניים (משרדי ממשלה, רשות החברות הממשלתיות וכד') על פי הנדרש.
- ריכוז וכתובת מענה החברה לחוזרי רשות החברות והיבטים רגולטוריים נוספים.
- ביצוע מטלות נוספות בקשר עם הדירקטוריון וועדותיו, ע"פ הנחיית הדירקטוריון ומנכ"ל החברה.
- איש קשר וגורם מקצועי לכל בקשה או שאלה מקצועית של חברי הדירקטוריון במסגרת פעילותם בחברה.
- ריכוז תחום הנהלים בחברה כולל תיעוד ומעקב מול הגורמים הרלוונטיים.
- ידוא הטמעת הנהלים בחברה מול המנהלים המובילים ובאחריות על מערכת הנהלים והקמתה

דרישות סף:

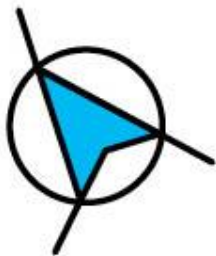
- תואר אקדמי במדעי החברה/כלכלה/משפטים/מנע"ס או תואר אקדמי רלוונטי אחר
- עורך/ת דין בעלת ניסיון של 3 שנים לפחות (כולל תקופת ההתמחות) או שלוש שנות ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי הכולל עבודת מטה: הכנת חומרים לפגישות, סיכום והפצת פרוטוקול ישיבות ומעקב אחר משימות.

דרישות המהות יתרון:

- תינתן עדיפות למועמד/ת בעלת הכרות עם חוק החברות הממשלתיות ובעלת ניסיון בעבודה בגופים ממשלתיים ו/או ציבוריים.
- בעלת ניסיון במעקב דיווח ובקרה של גופים ציבוריים.
- תכונות אופי- סדר וארגון, יכולת ניהול מספר משימות בקביל, תיעודף משימות, עבודה מול ריבוי ממשקים, יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ, יחסי אנוש טובים.
- כפיפות ניהולית ליועץ המשפטי של החברה.

תחבורה
מתקדמת
לישראל

נתיבי
איילון



לשכת המנהל הכללי

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@ayalonhw.co.il (בציון משרה 111)

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

המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד.