



לחברת נתיבי איילון בע"מ דרוש/ה עובד/ת תיעוד וארכיב

מהות התפקיד:

- תמיכה אדמיניסטרטיבית באגף חוזים והתקשרויות (תיוקים, אדמיניסטרציה, סריקה, תיאום ביקורים ופגישות מרובות משתתפים).
- אחראי על תיעוד החוזים בחברה (לרבות הליך חתימות חוזים, פרוטוקולים והמצאתם לצד ג')
- סיוע במעקב אחר ביצוע החלטות
- סיוע בעדכון מסמכים באתר האינטרנט של החברה בהתאם לתקנות חוק חובת מכרזים
- עזרה אדמיניסטרטיבית בניהול ערבויות וביטוחים בחוזה החברה.
- ממשק עבודה עם ספקים חיצוניים וגורמי חוץ.
- ניהול ממשקים ותהליכים רוחביים בחברה.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה הישיר

דרישות סף:

- ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי ותפעול BACK OFFICE
- שליטה מלאה ביישומי אופיס: אקסל, PP, WORD, OUTLOOK

דרישות המהוות יתרון:

- יכולת עמידה בתנאי לחץ ובסביבת עבודה דינמית
- נכונות לשעות עבודה מאומצות
- תכונות אופי- סדר וארגון, יכולת תיעודף משימות, שירותיות
- יכולת עבודה מול ריבוי ממשקים
- יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ בשפה העברית
- 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@ayalonhw.co.il (בציון משרה 108).

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

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

המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד.