

דצמבר 2020

הגדרת תפקיד – מזכירה

תפקידים כלליים:

מתן שירות לכלל עובדי המכון

אירוח

מענה טלפוני וניתוב שיחות

הזמנת ציוד משרדי

דואר + קניות בסופר + החתמות (שליחויות בתוך קצרין)

תפקיד היחידה לחקלאות:

ניהול יומן מנהל היחידה

תיוק מסמכים

ריכוז חומרים של היחידה והפצתם לממשקים רלוונטיים

עבודה מול משרדים ממשלתיים

תפקיד מנהלה:

ניהול יומן הנהלת המכון + ניהול יומן חדר ישיבות

הדפסות ותיוק לכלל צוות המנהלה

ריכוז והפצת חומר לגורמים רלוונטיים

דרישות:

יחסי אנוש מצוינים ושירותיות

יכולת למידה ועבודה עצמאית

מקצועיות

ראש גדול

יעילות ויכולת ניהול עצמי

גמישות- יתוספו תפקידים בהמשך

אחריות וחריצות

סדר וארגון

דרישות נוספות:

ניסיון עבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה מלאה בתוכנות office

תואר ראשון- יתרון

אנגלית ברמה טובה- יתרון

היקף משרה:

ימים א-ה, 08:00-13:30

לשליחת קורות חיים: michaly@gri.org.il