

מכון שמיר למחקר נמצא בתנופה ומאתר מנהל/ת משרד

דרושה שחקן. ית נשמה שיצטרף לצוות המכון ויהיה נכון לצמוח עם הארגון ולהשתלב בכל תחומי העשייה התפעוליים

והאדמיניסטרטיביים

דרישות התפקיד:

- ניהול יומני הנהלת המכון
- ריכוז פעילות חדר ישיבות ואירוח
- כנסים וימי עיון
- הדפסות, הקלדות ותיוקים- מתן עזרה ליחידות השונות (מש"א, כספים)
- מתן מענה טלפוני אדיב
- מתן שירות ועבודה משותפת מול כלל צוות המכון והיחידה
- הזמנות מספקים ושליחויות
- עבודה אדמיניסטרטיבית מול קבלני משנה
- עיצוב הזמנות, מסמכים ומצגות
- עדכון אתר המכון

בללי:

אנו מחפשים שחקן. ית נשמה עם ראש גדול, יעילה ובעלת יכולת ניהול עצמית וגמישות מחשבתית, מסודרת ומאורגנת, עם יחסי אנוש מצוינים, רמת שירותיות גבוהה, אחריות וחריצות, יכולת למידה ועבודה עצמאית והכי חשוב- בעלת מוטיבציה גבוהה, אנרגיות חיוביות ואווירה טובה ומצמיחה.

דרישות נוספות:

תואר ראשון- יתרון
ניסיון עבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה מלאה בתוכנות office
אנגלית ברמה גבוהה – יתרון

היקף משרה:

גמיש, נכונות ל-5 ימי עבודה בשבוע- 80%-50%

תחילת העסקה:

מידי

פרטים ליצירת קשר ולשליחת

קו"ח:

מיכל יוסף | 054-3909300 |

Michaly@gri.org.il