



למפעל הפיס דרוש/ה: אדמיניסטרטור/ית לאגף התקשרויות רכש ומכרזים

הגדרת התפקיד:

- מענה לטלפונים.
- תפעול של מערכת מחשב ייעודית, הכוללת סריקה של מסמכים והקלדה.
- עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת ותמיכה בעבודות של האגף.
- דואר, תיוקים, סריקות, הדפסות ועבודת ניירת בשוטף.
- תיאום פגישות וניהול הלוח"ז של מנהלת האגף במידת הצורך.

דרישות התפקיד:

- ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי/ מזכירותי, הכול גם תפעול. עדיפות לניסיון מארגון.
- השכלה אקדמאית –יתרון.
- חובה שליטה מלאה בכל יישומי ה-OFFICE.

מאפיינים נוספים:

- ראש גדול, יוזמה
- יסודיות, ירידה לפרטים, סדר וארגון
- יכולת תמרון ועבודה מול ממשקים רבים על מספר נושאים במקביל ובלחץ זמנים
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות
- יחסי אנוש מצוינים
- תודעת שרות גבוהה

תנאי העסקה:

- משרה מלאה בימים א'-ה', בשעות 17:00 - 08:00/08:30 + גמישות לשעות נוספות.
- המשרה ברחוב הפטמן, ת"א.