

לחברה בצמיחה באזור משגב- כרמיאל בתחום מיחזור פסולת אלקטרונית וחשמלית

מנהל/ת משרד למשרה חלקית- 75%

תיאור המשרה:

1. משרת אומן, כפיפות ודיווח למנכ"ל ובעלים של החברה.
2. תכלול וביצוע אדמיניסטרציה יומיומית לרבות - ניהול יומנים, זימון פגישות, ארגון פגישות.
3. סיכומי ישיבות הנהלה ודירקטוריון.
4. אחריות על הפצת מידע פורמאלי למנהלים/מחלקות.
5. ניהול ועדכון מסמכי חברה, ריכוז ועדכון נתונים ושמירת רישומים.
6. תמיכה בארגון אירועי חברה, הרמות כוסית ופעילויות גיבוש.
7. תכלול וטיפול במכרזים כולל איתור, הגשה ומעקב ביצוע.
8. תפעול משרדי לרבות ציוד משרדי, מזון, ניקיון ומלאי.
9. עזרה במתן תמיכת Back Office למחלקת המכירות.

דרישות המשרה:

- תואר ראשון במשאבי אנוש/ מדעי החברה או כל תואר רלבנטי אחר- יתרון משמעותי
- ניסיון קודם של ניהול משרד/ אדמיניסטרציה .
- יכולת עבודה בסביבה דינאמית מרובת משימות.
- יכולת עמידה בלחץ ותודעת שירות גבוהה.
- יכולת ניסוח והתבטאות גבוהה בע"פ ובכתב.
- כושר ארגון, דייקנות ויסודיות .
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים בפנים ומחוץ לארגון.
- ידע וניסיון מערכות מידע / תוכנות Office.
- יכולת הגעה עצמאית.

יש להעביר קו"ח למייל – Office@ecommunity.org.il

מנטל אקולוגי לנכס חברתי