

# למפעל מתכת חניתה בשלומי דרושה עוזר/ת אדמיניסטרטיבי/ת

## עוזר/ת אדמיניסטרטיבית

### תיאור העיסוק:

- ✓ תיאום וקביעת פגישות בתוך החברה ומחוצה לה וניהול יומן כולל.
- ✓ תיאום נסיעות עבור עובדים הנוסעים לחו"ל מטעם החברה.
- ✓ תיאום הסעות לאורחים מחו"ל המבקרים בישראל.
- ✓ כתיבה, הפצה ומעקב של פרוטוקולים משיבות.
- ✓ תיאום הסעות עובדים יומיות.
- ✓ תרגום מעברית לאנגלית ומאנגלית לעברית בהתקשרויות החברה.
- ✓ תמיכה במערכות המחשב של מחלקת הייצור.

### כישורים ומאפייני אישיות:

- ✓ ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית של 3 שנים לפחות.
- ✓ תואר ראשון.
- ✓ אנגלית ברמה גבוהה ורהוטה: דיבור, קריאה וכתובה.
- ✓ כישורי מזכירות וניהול משרד.
- ✓ יכולות ריבוי משימות (מולטי-טסקטינג)
- ✓ ניסיון וידע כולל של תוכנות מיקרוסופט אופיס (וורד, אאוטלוק, אקסל) ובמיוחד יכולות פאוור פוינט מצוינות.
- ✓ מיומנויות יחסי אנוש מצוינים.
- ✓ יתרון: ידע/ניסיון בענף התיירות והנסיעות.

קורות חיים ניתן לשלוח לכתובת הדוא"ל-

<https://www.shelomi.org.il/bids/?id=571>

