

למכללה האקדמית אחווה דרושה מנהל/ת לשכת מנכ"ל

תיאור התפקיד:

- שם התפקיד: מנהל/ת לשכת מנכ"ל
- כפיפות: ראש מנהל ובקרה
- היקף משרה: 100%

תחומי אחריות מרכזיים:

- מתן מענה ושירות אדמיניסטרטיבי מקצועי, למנכ"לית המכללה ולגורמי מפתח, תוך הקפדה על דיוק, דיסקרטיות ומקצועיות.
- אחריות על הנושאים המנהליים והאדמיניסטרטיביים הקשורים לעבודת מנכ"ל.
- אחריות על לוי"ז מנכ"ל, מענה לשיחות טלפוניות וניתובן.
- תאום ישיבות ופגישות עבודה עם בעלי תפקידים שונים, במכללה ומחוצה לה
- ריכוז והכנת חומרים לקראת ישיבות שונות.
- אחריות על ארגון ביקורים של גורמים מחוץ למכללה.
- ניהול המשרד וארגונו כולל הדפסות, תיוק שוטף וטיפול בדואר נכנס ויוצא.

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון- חובה.
- בעלת/ת ניסיון אדמיניסטרטיבי- חובה, ניסיון בניהול לשכה של מנהל בכיר - יתרון.
- שליטה מלאה ביישומי Office ואאוטלוק.
- דייקנות, אמינות, עמידה בזמנים.
- יוזמה, יכולת עבודה בתנאי לחץ, תעדוף משימות ויכולת ניהול זמן מיטבית.
- יחסי אנוש מעולים, שירותיות, סדר וארגון.
- נכונות לשעות נוספות במידת הצורך.

מועמדים מתאימים מוזמנים לשלוח קורות חיים למורן יעקב במייל: moran_j@achva.ac.il

המכללה האקדמית אחווה פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת שילובם של עובדים המייצגים מגוון רחב של אוכלוסיות בחברה הישראלית