

לחברתנו דרוש/ה מזכיר/ה איכותית

רוצה להיות חלק משינוי המציאות בעולם הנדל"ן בישראל ? בוא/י הצטרף/י אלינו

תיאור התפקיד:

- ניהול יומן ותיאומי לו"ז למנכ"ל החברה, סמנכ"לים ובכירים
- מענה טלפוני וניתוב השיחות בחברה
- ניהול המשרד, סיוע אדמיניסטרטיבי לאגפים בחברה
- סיוע בהכנת מצגות, חומרים לישיבות וועדות שונות
- מתן שירות וקבלת אורחים
- הזמנת ציוד משרדי וכיבוד
- התנהלות מול חברת ניהול הבניין לרבות תפעול מערכת החניון וקופונים
- אחריות מול ספקים (לדוגמא: חברת הניקיון, שירותי גריסה כו')
- ביצוע סידורים מחוץ לחברה (דואר ועוד..)

השכלה:

- השכלה תיכונית של 12 שנות לימוד – בגרות מלאה

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של 2 שנים לפחות בתפקיד מזכירות/פקידותי קודם – חובה (אפשרי כשירות צבאי/לאומי)
- ניסיון בניהול יומנים - חובה
- ידע ושליטה בתוכנות אופיס (בדגש על outlook) - חובה

יתרונות:

- תואר ראשון – יתרון

כישורים ויכולות נוספות לביצוע התפקיד:

- יכולת עמידה בריבוי משימות
- אחריות, חריצות, מסירות לעבודה
- תודעת שירות גבוהה
- יחסי אנוש מעולים
- יוזמה, אקטיביות ואסרטיביות
- דיוק, סדר ויכולת אירגון
- יושר ואמינות

• **היקף משרה**: משרה מלאה, ימים א'-ה'

מיקום: קריית אריה, פתח תקווה
קו"ח יש לשלוח לכתובת מייל: jobs@aprent.co.il
אנא ציינו בנושא המייל: למשרת "**מזכירה**"