

להקת מחול בת-שבע מחפשת מנהלת משרד

תיאור התפקיד:

ניהול לשכת הנהלה לרבות ניהול יומנים ותיאום סדר יום פרטני וכלל ארגוני, מתן מענה, שירות וסיוע לכל צרכי מחלקות הלהקה, ריכוז מוסדות הארגון (דירקטוריון, מועצה ציבורית), אחריות על פעילויות רווחה לעובדים, מו"מ עם ספקים לשירותי תקשורת ומערכות מידע וכו'.

דרישות התפקיד:

- ניסיון של שנה לפחות בניהול משרד / לשכת מנכ"לית, המלצות חובה.
- שליטה מלאה בתוכנות אופיס ואוריינטציה טכנולוגית גבוהה
- יכולת ניסוח מעולה בכתב ובע"פ בעברית ובאנגלית, אנגלית ברמת שפת אם
- יכולות ארגון ותיאום משוכללת
- שליטה בריבוי משימות ויכולת הנעת תהליכים חוצי ארגון
- ניהול מו"מ עם ספקים, ניהול רכש משרדי.
- גישה שירותית ומסייעת, אדיבות, חברותיות

היקף משרה: מלאה. מקום העבודה: תל-אביב. כפיפות: סמנכ"לית כספים ומנהל.

קו"ח יש להעביר לכתובת:
cvmanager64@gmail.com

רק פניות מתאימות תענינה.