

**דרוש/ה מנהל/ת משרד ועוזר/ת אישית - החלפה לחופשת לידה**
)מינימום חצי שנה עם אופציה להארכה)

**עלינו:**

"Hub" חברתי המאגד בתוכו ארבעה ארגונים הפועלים במגזר החברתי, הדיפלומטי והעסקי, במטרה לייצר השפעה משמעותית לטווח ארוך.

**תיאור התפקיד:**

* ניהול יומנים בכירים ותיאום פגישות
* סידור ואירוח פגישות של בכירים מהעולם העסקי והדיפלומטי
* ניהול שוטף של נושאים אדמיניסטרטיביים כלליים במשרד
* ניהול ותיעדוף משימות עבור מנהלים בכירים
* סיוע ברבדים שונים ואישיים להנהלה בכירה
* ניהול ספקים
* ניהול רכש פעילות המשרד
* תמיכה בהנהלת חשבונות בסיסית, כולל עבודה מול ספקים ודוחות
* ניהול רווחת העובדים: ארגון אירועים, ימי כיף, חגים ומתנות
* אחריות על סדר וארגון המשרד

**דרישות התפקיד:**

* ניסיון קודם של מינימום שנה בתפקידים דומים: עוזר/ת אישית או ניהול משרד
* יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות ועמידה בלחץ זמנים
* שליטה מלאה בתוכנות Office, כולל Outlook וExcel-
* ניסיון בהנהלת חשבונות בסיסית – יתרון משמעותי
* סדר, ארגון ותשומת לב לפרטים קטנים
* תודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה עצמאית ואחריות אישית
* אנגלית ברמה גבוהה – יתרון

**תנאים:**

* תחילת עבודה בחודש אפריל כחפיפה במתכונת של 50% משרה
* מעבר למשרה מלאה בחודש מאי (100%).
* משרה זמנית להחלפה לחופשת לידה עם אופציה להארכה
* עבודה בסביבה נעימה ודינאמית

**מיקום:**
המשרה בתל אביב.

יש להגיש קורות חיים למייל: alumotor1@gmail.com
ייענו קורות חיים מתאימים בלבד.