

ט"ז אב תשפ"ה
10 אוגוסט 2025

לתאגיד מי שבע דרוש/ה: מזכיר/ת לשכת מנכ"ל

1. תיאור תפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי של לשכת המנכ"ל וסיוע למנהלת הלשכה בקידום כלל משימותיה ומשימות מנכ"ל התאגיד, תוך ביצוע בקרה ומעקב.

2. תחומי אחריות עיקריים:

1. הבטחת הפעילות התקינה של לשכת מנכ"ל התאגיד.
2. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות והחלטות התאגיד.
3. סיוע למנהלת הלשכה בתיאום ובקרה על תכנית הפעילויות של מנכ"ל התאגיד.
4. ניתוב, מעקב ובקרה אחר תהליך המענה לפניות המתקבלות בלשכת מנכ"ל.
5. גיבוי המנהלת בכל מטלות האדמיניסטרציה ומילוי מקום בהיעדרה במשימות ניהול הלשכה.

3. כישורים נדרשים:

תנאי סף:

1. תעודת בגרות – חובה.
2. ניסיון אדמיניסטרטיבי של שנתיים לפחות – חובה.
3. ידע ביישומי מחשב: אופיס excel, word, power point – חובה.

כישורים ודרישות נוספות המהווים יתרון:

4. ניסיון בעבודה מול ממשקים מקצועיים מגוונים, פנים וחוץ ארגוניים.
5. יכולת ניסוח וכתובת מסמכים ומכתבים.
6. תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, אחריות אישית.
7. יכולת עבודה בתנאי עומס ולחץ, תוך שמירה על סדר, ארגון ומעקב אחר משימות.
8. ניסיון קודם בארגון ציבורי – יתרון!
9. זמינות – מיידית.
10. משרה זמנית החלפה לחל"ד – חצי שנה.

קו"ח יש לשלוח בדואר אלקטרוני בלבד לכתובת: jobs@mey7.co.il

בכבוד רב

תאגיד מי שבע



www.mey7.co.il