

יום רביעי, 4 בספטמבר 2024

תאור משרה: עוזרת אישית למנכ"ל

תאור הארגון

אגור פרויקטים בע"מ - חברה קבלנית לבנייה החברה עוסקת בבניית בתים פרטיים ובנייה ציבורית בפריסה ארצית בדגש על מועצה אזורית אשכול שבעוטף. העבודה ממשרדי החברה הממוקמים במושב ישע

תאור התפקיד

ניהול משרדי החברה וסיוע למנכ"ל

העבודה כוללת:

- מתן שירות ללקוחות החברה
- טיפול בכל ענייניו העסקיים והאישיים של המנכ"ל
- טיפול ברכש, ובשירותים לקבלני משנה
- ניהול יומני עבודה ודוחות נוכחות של העובדים
- תיוק וסידור מסמכים
- ניהול דוחות אקסל ועבודה מול תוכנת CRM ייעודית
- השתתפות בישיבות
- הכנת דוחות ומצגות
- הכנת חשבונות ללקוחות
- טיפול בחשבונות ספקים
- ידע בסיסי בהנה"ח - יתרון
- מענה למיילים/ טלפונים
- תיאום פגישות וניהול לו"ז המנכ"ל

דרישות התפקיד

- יחסים בין-אישיים מעולים

יום רביעי, 4 בספטמבר 2024

- אחריות ואמינות
- הקפדה על פרטים
- יכולת ניהול עצמי, סדר ואירגון
- יכולת למידה מהירה
- יכולת להבין ולקבוע סדרי עדיפויות
- זריזות ויכולת Multi-tasking
- בגרות ואסרטיביות.
- ניסיון בתפקיד דומה - יתרון
- ניסיון עבודה בסביבה ממוחשבת, עבודה עם Mac - יתרון
- דובר/ת עברית רהוטה, שפות נוספות - יתרון

היקף המשרה

משרה מלאה ימים א'-ה'
08:00 - 15:00 אופציה למשרת אם.

למשלוח קורות חיים:

eli@egor.co.il

בכבוד רב,

אלי ציטיאט
מנכ"ל