

למעוז דרוש/ה עוזר/ת אישי/ת למנכ"ל!

אנו מחפשים עוזר/ת אישי/ת למנכ"ל שיצטרף/תצטרף אלינו לצוות המטה!

עוזר/ת המנכ"ל יהיה/תהיה אחראי/ת לייצר את התנאים המיטביים לעבודת המנכ"ל, בכדי להגדיל את האימפקט הארגוני.

העבודה במשרה **מלאה** במשרדי הארגון הממוקמים ב**לוד**, והינה **בכפיפות** לראש מטה המנכ"ל.

תחומי האחריות במסגרת התפקיד

- **ניהול יומן מורכב** - ניהול יומנו האינטנסיבי של המנכ"ל, תוך ניהול ממשקי עבודה מרובים עם גורמים בכירים במשק, צוות הארגון ובעלי עניין נוספים.
- **ניהול תיבת הדוא"ל של המנכ"ל** - ניתוב המיילים, תעדוף ומענה.
- **הכנה לפגישות עם המנכ"ל** - הכנת המשתתפים לפגישות, הכנת החומרים הנדרשים, ריכוז הנושאים לפגישות.
- **איש/אשת הקשר הראשוני לפניות המגיעות למנכ"ל**.
- **מעקב אחר משימות** - חילוץ הנחיות לפעולה מפגישות, ממיילים וממשימות מנכ"ל, וביצוע בקרה ומעקב אחר ביצוען.
- **עריכת מסמכים ומצגות** מנכ"ל.
- עבודת מטה - שותפות ל**פרויקטים ותהליכים ארגוניים**, כחלק מצוות המטה הארגוני.

ידע וניסיון נדרש

- השכלה אקדמית ברמת תואר ראשון או השכלה רלוונטית - חובה.
- ניסיון קודם כעוזר/ת אישי/ת או מזכיר/ת מנכ"ל/ית - יתרון.
- ניסיון בניהול יומן- חובה
- שליטה ביישומי Office, בדגש על שליטה באאוטלוק או GMAIL.
- יכולה קריאה באנגלית ברמה טובה.
- נכונות לגמישות בשעות ולשעות נוספות במידת הצורך.

כישורים ומאפיינים נדרשים

- **חיבור לחזון ולמשימה של מעוז**.
- **יחסי אנוש מצוינים**- יכולות גבוהות של תקשורת וביסוס אמון, יכולת להתנהל בסיטואציות חברתיות מורכבות באופן רגיש ומתחכם, יכולת לרתום אחרים שלא מתוך סמכות פורמאלית.

- תפיסת **שירותיות** גבוהה לצד **אסרטיביות ונחישות**.
- יכולת גבוהה של **ניתוח נתונים ומצבים וגזירת משמעויות**, הכוללות יכולות **תעדוף והבחנה בין עיקר לטפל**.
- יכולת **הובלת תהליכים באופן עצמאי**- פרואקטיביות ויחמה לצד יכולת למידה מהירה.
- **כושר ביטוי** גבוה בכתב ובעל פה.
- **חוסן** – עמידות וגמישות בסביבת עבודה המאופיינת בלחץ, שינויים מרובים, ותנאי עמימות.
- יכולות גבוהות של **סדר וארגון**, דיוק בפרטים והקפדה על סטנדרטים גבוהים.
- ראייה **רוחבית**- עבודה תוך חיבור למטרות הארגון הרחבות, ומתוך הבנת רמת המאקרו והאסטרטגיה.
- **ייצוגיות** ויכולת לעבוד באופן שוטף מול גורמים בכירים.
- **אמינות וסטנדרטים גבוהים של אתיקה** - תפיסת ההוגנות כערך מוביל בתפקיד, הפעלת שיקולים אתיים בתהליכי קבלת החלטות, והקפדה על דיסקרטיות.
- **מודעות עצמית ופתיחות ללמידה**.
- **אופטימיות** ושמחת חיים!

קורות חיים יש לשלוח ל: jobs@maoz-il.org