



לחברה הכלכלית גוש עציון בע"מ
דרוש/ה מ"מ מנהל/ת משרד

תיאור התפקיד:

- סיוע אדמיניסטרטיבי בהקמת החברה;
- סיוע בתפעול השוטף של החברה;
- טיפול במשימות מנהלתיות של החברה, ובהן: ניהול משרד, ריכוז פרוטוקולים וסיכומי ישיבות, מעקב ביצוע החלטות, טיפול בגיבוש מכרזים, קידום התקשרויות, תשלומי ספקים, רישום חוזים ונכסים, וכד'.

כישורים נדרשים:

- יכולת למידה מהירה.
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ בשפה העברית.
- יכולת ארגון, תכנון ומעקב משימות, דייקנות ויכולת עמידה בלוח
- היכרות עם עבודת הרשות ונסיון בסביבת עבודה דומה
- יחסי אנוש מצוינים

ייחודיות התפקיד: שותפות באתגר ייחודי של הקמת חברה כלכלית, טיפול

במשימות מגוונות, חשיפה לתחומי עשייה חדשים.

משך החוזה: מ"מ ל- 6 חודשים, פוטנציאל למשרה קבועה

היקף: 80%-100% משרה תחילת עבודה: מיידית

קורות חיים עד לתאריך 20.1.2024 לדוא"ל :

mankal-ec@gush-etzion.org.il