

משרת סטודנט/ית 20-9 - עוזר/ת לסגן יו"ר מל"ג

היקף העסקה: עד 96 שעות בחודש
מתח הדרגות: חוזה סטודנטים
כפיפות המשרה: סגן יו"ר מל"ג
מקום העבודה: ירושלים
תחילת עבודה: מיידית

יום אחרון להגשת בקשות למשרה זו הוא יום שני, י"ד בתמוז תש"פ ה-06/07/2020 בשעה 16:00

תיאור התפקיד:

- ריכוז אדמיניסטרטיבי לס. יו"ר מל"ג ובכללן:
- ניהול לוח הזמנים של סיו"ר המל"ג תיאום מועדים לפגישות עם גורמים פנימיים וחיצוניים.
 - ריכוז והכנת חומר לדיונים ו/או לפגישות.
 - הכנת מצגות בנושאים מקצועיים.
 - הזמנת חדרים וכיבוד לשיבות.
 - ביצוע עבודות אדמיניסטרטיביות שוטפות כולל הכנת מכתבים, דוחות ומסמכים, הדפסות, מענה לטלפונים, הזמנת ציוד משרדי, תיוק ושמירת חומר ומסמכים בעלי חשיבות עפ"י הנחיות לניהול רשומות (בעיקר תיוק דיגיטלי), הפצת הודעות למוסדות, קבלת מסמכים ודוחות מהמוסדות, מעקב ותיעוד, וכיו"ב.
 - אחריות על קבלת פניות ותכתובות לס. יו"ר מל"ג. מענה לפניות אלה בתיאום עם האגפים המקצועיים השונים של המינהל וביצוע מעקב אחר מתן תשובות מגורמים רלוונטיים אחרים, במידה ונדרש.
 - רישום ועריכת פרוטוקולים של ישיבות המתנהלות בנוכחות סגן יו"ר מל"ג.
 - ביצוע מטלות נוספות, על פי דרישת הממונה.

דרישות התפקיד:

- סטודנט/ית לתואר ראשון או שני ממוסד אקדמי מוכר ע"י המל"ג.
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות והיכרות עם תוכנות Office לרבות הכנת מצגות מורכבות.
- כושר ניסוח והבעה בעברית בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות ויחסי אנוש מעולים.
- יכולת סדר וארגון.

מודעה זו מופנית לנשים וגברים כאחד