# ינואר 2025

# דרוש/ה – רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת ללשכת יו"ר – החלפה לחל"דקוד משרה: JB-105

# תיאור תפקיד:

# הצוות האדמיניסטרטיבי בלשכת היו"ר אמון על כלל משימות המזכירות והאדמיניסטרציה השוטפות, להבטחת פעילותם השוטפת של הלשכה ולמתן מענה למגוון גורמים פנים וחוץ ארגוניים.

# תחומי אחריות:

סיוע בהתנהלות השוטפת של הלשכה עבור היו"ר והיועצת הבכירה של היו"ר בביצוע משימות אדמיניסטרטיביות מגוונות :

* משימות מזכירות, כגון: ניסוח וכתיבת מכתבים, דואר, תיוק, יומן, תמלול ישיבות ועריכתן, אירוח ישיבות ואורחי הלשכה, ניתוב ובקרה על ביצוע המשימות, השתתפות בישיבות הנדרשות
* מענה טלפוני ומתן מענה ראשוני; ניתוב הפניות לגורמים מטפלים ומעקב אחר המשך הטיפול
* קשר עם האגפים ויחידות יד ושם
* קבלת פניות חוץ וסיוע במעקב אחר הטיפול בהן
* סיוע בתיאום פעולות כל הגורמים ביד ושם המקיימים קשר עם גורמי חוץ
* סיוע בפיתוח ושימור קשרי עבודה שוטפים עם גורמים ממשלתיים, דיפלומטיים וארגוניים
* משימות אדמיניסטרטיביות נוספות ככל שיידרש

# דרישות התפקיד:

* עברית שפת אם - יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובעל פה – חובה
* אנגלית ברמה טובה – חובה
* ניסיון מוכח בעבודה אדמיניסטרטיבית – חובה
* ניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת. שליטה בכל תוכנות Office והתמצאות בכלי חיפוש אינטרנטיים – חובה
* יחסי אנוש מצוינים, שירותיות, יכולת עבודה בצוות, תפיסה מערכתית
* ייצוגיות, אמינות ודיסקרטיות
* ניסיון מוכח בעבודה בסביבה מרובת משימות
* זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות ובשעות נוספות

**תנאי המשרה:**

* היקף משרה 100%, **זמני לתקופת החלפה לחל"ד**
* תאריך תחילת עבודה – מידי
* שכר בהתאם לטבלת המדרגים ביד ושם
* סוג משרה: ליבה, מדרג 4
* המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד

**המשרה מוצעת במסגרת מכרז פנימי וחיצוני**

**הגשת קורות חיים לכתובת** **yadvashem@cvwebmail.net** **בציון קוד המשרה בנושא המייל: JB-105**

בתהליך הגיוס יישקל בחיוב מתן העדפה מתקנת למועמדים עם מוגבלות הזכאים לייצוג הולם ולפיכך המועמדים רשאים, אך לא חייבים, לציין זאת בעת הגשת המועמדות

\*רק פניות מתאימות תענינה\*